МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»

(с применением дистанционных образовательных технологий)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. О.01.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. Целью дисциплины является:

развитие универсальной компетенции:

- способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК 5).

Индикаторы достижения:

УК-5.1 Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений

УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества

УК-5.3 Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции

УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «История России» относится к обязательной части дисциплин (модулей) учебного плана, к социально-гуманитарному модулю.

4. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные исторические этапы развития общества, основные тенденции отечественной истории в контексте мировой истории с древнейших времен по настоящее время;

- основные даты, участников и результаты важнейших исторических событий;

- место и роль России в истории человечества и в современном мире; наиболее существенные связи и признаки исторических явлений и процессов.

Уметь:

- учитывать ценности мировой и российской культуры для развития навыков межкультурного диалога;

- ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; соотносить их с исторически возникшими мировоззренческими системами;

- определять собственную позицию по отношению к окружающему миру, осознавать самобытность российской истории, и ее непосредственную взаимосвязь с различными этическими, религиозными и ценностными системами, сообществами.

Владеть:

- навыками определять и аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам истории, опираясь на знание мировой и российской истории, социокультурных традиций России и мира;

- навыками оценочной деятельности (умение определять и обосновывать свое отношение к историческим и современным событиям, их участникам);

- приемами исторического описания (рассказ о событиях, процессах, явлениях) и объяснения (раскрытие причин и следствий событий, выявление в них общего и различного, определение их характера, классификация и др.).

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	История в системе социально-гуманитарных наук.	История как наука. Хронологические и географические рамки курса Российской истории. История России и всеобщая история.
2.	Народы и государства на территории современной России в древности. Русь в IX – первой трети XIII века.	Мир в древности. Народы и политические образования на территории современной России в древности. Начало эпохи Средних веков. Восточная Европа в середине I тыс. н. э. Образование государства Русь. Русь в конце X – начале XIII в. Особенности общественного строя в период Средневековья в странах Европы и Азии.
3.	Русь в XIII–XV вв.	Русские земли в середине XIII – XIV в. Формирование единого Русского государства в XV в. Европа и мир в эпоху Позднего Средневековья. Древнерусская культура.
4.	Россия в XVI–XVII вв.	Мир к началу эпохи Нового времени. Россия в начале XVI в. Эпоха Ивана IV Грозного. Россия на рубеже XVI–XVII вв. Смутное время. Россия в XVII в. Ведущие страны Европы и Азии, международные отношения. Культура России в XVI–XVII вв.
5.	Россия в XVIII веке	Россия в эпоху преобразований Петра I. Эпоха «дворцовых переворотов». 1725–1762 гг. Россия во второй половине XVIII в. Эпоха Екатерины II Российская культура XVIII в. XVIII век в европейской и мировой истории.
6.	Российская империя в XIX – начале XX вв.	Россия первой половины XIX в. Время Великих реформ в России. Европа и мир в XIX в. Россия на пороге XX в. Первая русская революция. Российская империя в 1907–1914 гг. Первая мировая война и Россия.

		Культура в России XIX – начала XX в.
7.	Россия и СССР в советскую эпоху (1917–1991)	Великая российская революция (1917–1922) и ее основные этапы. Советский Союз в 1920-е – 1930-е гг. Великая Отечественная война 1941–1945 гг. Борьба советского народа против германского нацизма - ключевая составляющая Второй мировой войны. Преодоление последствий войны. Апогей и кризис советского общества. 1945–1984 гг. Мир после Второй мировой войны. Период «перестройки» и распада СССР (1985–1991).
8.	Современная Российская Федерация (1991–2024)	Россия в 1990-е гг. Россия в XXI в.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий **лекционного типа** (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями).

Темы первого семестра:

Тема 1. История как наука. Российская история как часть мировой истории.

Тема 2. Мир в древности и в раннем Средневековье. Народы и политические образования на территории современной России в древности.

Тема 3. Образование государства Русь и особенности его развития до нач. XIII в.

Тема 4. Русские земли, Европа и мир в середине XIII — XV в. Завершение объединения русских земель.

Тема 5. Россия в начале XVI в. Эпоха Ивана IV Грозного.

Тема 6. Россия и мир в конце XVI- начале XVII вв. Смутное время.

Тема 7. Россия в XVII в.

Темы второго семестра:

Тема 8. Россия в эпоху преобразований Петра I.

Тема 9. Россия во второй половине XVIII в. Эпоха Екатерины II.

Тема 10. Россия в первой половине XIX в.

Тема 11. Российская империя и мир в XIX веке. Великие реформы в России.

Тема 12. Российская империя и мир в 1900–1914 гг.

Тема 13. Первая мировая война и Россия.

Тема 14. Великая российская революция (1917–1922 гг.).

Тема 15. Советский Союз в 1920-е – 1930-е гг.

Тема 16. Вторая мировая война. Основные этапы Великой Отечественной войны. Геноцид советского народа на оккупированных территориях в годы Великой Отечественной войны.

Тема 17. Антигитлеровская коалиция в годы Второй мировой войны. Итоги и уроки войны. Судебные процессы над главными военными преступниками.

Тема 18. Советский Союз в 1945-1985 гг.

Тема 19. СССР на завершающем этапе своей истории (1985-1991 гг.)

Тема 20. Россия и мир в 1990-е гг.

Тема 21. Внутренняя политика Российской Федерации в XXI в. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны Военная доктрина Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы.

Тема 22. Внешнеполитическая деятельность Российской Федерации в XXI в.

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

Темы первого семестра:

Тема 1: Особенности становления государственности в России и мире.

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 на Руси и его значение.

5. Специфика цивилизаций (государство, общество, культура) Древнего Востока и античности.

6. Особенности общественного строя в период Средневековья в странах Европы и Азии

7. Особенности общественного строя в период Средневековья в странах Азии.

Тема 2: Русские земли в середине XIII – XIV в.

Вопросы для обсуждения:

1. Политическая раздробленность на Руси.
2. Основные удельные центры Руси (Владимиро-Суздальское, Галицко-Волынское, Новгородское княжества).
3. Русские земли в борьбе с натиском Запада.
4. Русские земли в борьбе с натиском Востока.
5. Русь и Золотая Орда: проблемы взаимовлияния.

Тема 3: Формирование единого Русского государства в XV – начале XVI в. Европа и мир в эпоху позднего Средневековья.

Вопросы для обсуждения:

1. Возвышение Москвы и политика московских князей.
2. Династическая война в Московском княжестве во второй трети XV в.
3. Внутренняя политика Ивана III и Василия III.
4. Освобождение Руси от ордынской зависимости.
5. Начало Великих географических открытий. Первые кругосветные путешествия.
6. Испанская конкиста в Америке и проникновение португальцев в Индию, Китай и Японию.

Тема 4. Древнерусская культура.

Вопросы для обсуждения:

1. Просвещение.
2. Архитектура.
3. Изобразительное искусство.
4. Музыка

Тема 5: Россия в XVI в. в контексте развития европейской цивилизации.

Вопросы для обсуждения:

1. Начало правления Ивана XIV.
2. Реформы Избранной Рады.
3. Политика опричнины.
4. Внешняя политика Московского государства.
5. Реформация и контрреформация в Европе.

Тема 6. Россия в конце XVI–XVII вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Династическая ситуация после кончины Ивана Грозного.
2. Смутное время в Московском государстве: причины, ход, последствия.
3. Россия при первых Романовых.
4. Правление царя Алексея Михайловича. Внутренняя политика.

5. Правление царя Алексея Михайловича. Внешняя политика.
6. Ведущие страны Европы и Азии, международные отношения.

Тема 7. Культура России в XVI–XVII вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Просвещение.
2. Литература.
3. Архитектура.
5. Изобразительное искусство.
6. Музыка.
7. Формирование культуры Нового времени

Темы второго семестра

Тема 8. Реформы Петра I - первая модернизация страны.

Вопросы для обсуждения:

1. Предпосылки реформ Петра I.
2. Реформы в экономической, социальной и государственно-административных сферах.
3. Северная война и военные реформы.
4. Культура и быт петровского времени.
5. Оценки петровских реформ.

Тема 9. Эпоха «дворцовых переворотов». 1725–1762 гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Предпосылки политической нестабильности.
2. Мирные дворцовые перевороты (Екатерина I, Петр II, Анна Иоановна, Иван VI, Петр III).
3. Правление Елизаветы Петровны.
4. Абсолютизм в эпоху «дворцовых переворотов»: общее и особенное.

Тема 10. Россия во второй половине XVIII в. XVIII век в европейской и мировой истории.

Вопросы для обсуждения:

1. Государственно-административные и социально-экономические реформы Екатерины II.
2. Восстание под предводительством Емельяна Пугачева.
3. Внешняя политика Екатерины II.
4. Россия при Павле I.
5. Европейское просвещение и рационализм.
6. Французская революция и ее влияние на политическое и социокультурное развитие стран Европы.

Тема 11. Российская культура XVIII в.

Вопросы для обсуждения:

1. Просвещение.
2. Наука.
3. Литература.
4. Архитектура и скульптура.
5. Живопись.
6. Музыка и театр.
7. Культура эпохи Просвещения.

Тема 12. Российское государство в первой половине XIX в. и основные тенденции мирового развития.

Вопросы для обсуждения:

1. Реформирование политической системы России при Александре I. Проекты М.М. Сперанского.

2. Социально-экономические реформы Александра I.
3. Движение декабристов.
4. Наполеоновские войны, Отечественная война 1812 года и Священный союз как система общеевропейского порядка
5. Внутренняя политика Николая I.
6. Внешняя политика Николая I.
7. Общественное движение 1830-1850-х гг.
8. Европейский колониализм и общества Востока, Африки, Америки в XIX веке.

Тема 13. Великие реформы в России во второй половине XIX в. Европа и мир в XIX в.

Вопросы для обсуждения:

1. Буржуазные реформы Александра II.
2. Правление Александра III.
3. Индустриализация в России и промышленный переворот. Реформы С.Ю.Витте.
4. Общественное движение в XIX в.: в поисках пути развития страны.
5. Европа во второй половине XIX века. Франко-прусская война. Бисмарк и объединение германских земель. Объединение Италии.

Тема 14. Россия и мир на рубеже XIX –XX веков.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные тенденции мирового развития на рубеже XIX-XX столетий.
2. Возникновение первых политических партий в России.
3. Причины, характер, движущие силы и особенности первой российской революции 1905-1907 гг. Основные этапы революции.
4. Исторический опыт российского парламентаризма.
5. Реформы П.А. Столыпина.
6. Страны Запада и Востока накануне Первой мировой войны.

Тема 15. Культура в России XIX – начала XX в.

Вопросы для обсуждения

1. Народное образование.
2. Литература.
3. Живопись.
4. Архитектура и скульптура.
5. Музыка и театр.

Тема 16. Россия и мир в период глобальных геополитических потрясений (1914-1918 гг.).

Вопросы для обсуждения:

1. Причины и характер Первой мировой войны. Участие России в войне. Брестский мир.
2. Основные сражения Первой мировой войны на Западном фронте. Версальско-Вашингтонская система международных отношений.
3. Нарастание общенационального кризиса в стране. Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Альтернативы общественного развития в 1917 году.
4. Приход к власти большевиков в октябре 1917 года. II съезд Советов.
5. Февраль и Октябрь: две стадии или две революции? Великая российская революция 1917 года.
6. Общие (европейские) и особенные черты российской революции 1917 года.
7. Создание советского государственного аппарата и первые социально-экономические преобразования.

Тема 17. Гражданская война и иностранная интервенция в России (1917-1922 гг.).

Вопросы для обсуждения:

1. Гражданская война: причины, ход, основные движущие силы.

2. Иностранная военная интервенция.
3. Формирование однопартийного политического режима. Вторая программа партии. Первая советская Конституция.
4. Политика «военного коммунизма».
5. Итоги и уроки Гражданской войны в России и её оценки мировым сообществом.

Тема 18: Начало соревнования двух мировых общественно-политических систем. Советское общество в 1920-е – начале 1940-х годов.

Вопросы для обсуждения:

1. Советская Россия в 1920 годы. Образование СССР. Переход к НЭПу.
2. Форсированная модернизация советского общества в 1930 годы. Индустриализация страны. Коллективизация сельского хозяйства.
3. Культурная революция в СССР.
4. Внутриполитическая борьба в высшем руководстве страны и установление режима личной власти И.В. Сталина.
5. Мировой экономический кризис 1929 г. и Великая депрессия в капиталистической мировой экономике.
6. Итальянский фашизм. Приход нацистов к власти в Германии.
7. «Новый курс» Ф.Рузвельта в США.

Тема 19. Международные отношения в межвоенный период (1920-е – начало 1940-х годов).

Вопросы для обсуждения:

1. Борьба СССР за упрочение своего международного статуса и равноправные отношения с другими странами в 1920 годы.
2. Деятельность Коминтерна.
3. Обострение международной ситуации в 1930-е годы, возникновение первых очагов Второй мировой войны. «Антикоминтерновский пакт». Мюнхенский договор 1938 года и его последствия.
4. Попытки СССР создания системы коллективной безопасности в Европе в 1930 годы. Пакт о ненападении СССР с Германией 23 августа 1939 года.
5. Причины и начало Второй мировой войны. Нападение нацистской Германии на Польшу. «Странная война» и военные действия в Европе весной-летом 1940 г. Капитуляция Франции.
6. Внешнеполитические акции СССР по укреплению своей национальной безопасности в 1939-1940 годы.

Тема 20. Вторая Мировая и Великая Отечественная война.

Вопросы для обсуждения:

1. 1941-й год: причины поражения Красной Армии. Битва за Москву.
2. Создание антигитлеровской коалиции.
3. Начало коренного перелома в ходе войны. Сталинградская и Курская битвы.
4. Проблема открытия второго фронта. Военные действия в Западной Европе в 1944-1945 гг.
5. Освобождение стран Центральной и Юго-Восточной Европы
6. Капитуляция Германии и Потсдамская конференция. Советско-японская война.
7. Источники Победы. Итоги и уроки Второй мировой войны.

Тема 21. Нацистский террор. Механизмы уничтожения мирного населения.

Вопросы для обсуждения:

1. Генеральный план «Ост». Планы германского командования в отношении мирного населения на оккупированных территориях. Преступная роль вермахта в уничтожении мирного населения.

2. Источники о преступлениях нацистов и их пособников против мирного населения РСФСР в годы Великой Отечественной войны.

3. Концентрационные лагеря как элемент системы уничтожения мирного населения.

4. Нацистская система управления оккупированными территориями.

Тема 22. Геноцид, как международное преступление.

Вопросы для обсуждения:

1. Преступления против человечности в источниках международного уголовного права. Виды преступлений против человечности.
2. Судебные процессы над нацистскими преступниками на территории СССР в 1943–1949 гг. «Советский Нюрнберг».
3. Межсоюзнические переговоры о создании Международного военного трибунала (конец 1944 — начало 1945 гг.).
4. Нюрнбергский трибунал: историческое значение и уроки для современности.

Тема 23. Возникновение биполярной системы международных отношений после окончания Второй мировой войны. Советское общество и мир в первые послевоенные десятилетия (1945-1964 гг.).

Вопросы для обсуждения:

1. Коренные изменения в международной обстановке после окончания Второй мировой войны. Соревнование социальных систем и начало «холодной войны».
2. Общественно-политическая, социально-экономическая и культурная жизнь советского общества в 1945-1953 гг.
3. Создание социалистического лагеря. СЭВ и ОВД.
4. Попытки реформирования советской модели социализма. Хрущевская «оттепель» и ее противоречивость.
5. Новые реальности внешней политики. Берлинский и Карибский кризисы и их последствия для СССР и внешнего мира.
6. Формирование третьего мира. Крах мировой колониальной системы.

Тема 24. Советское общество и мир в середине 1960-1980 годов.

Вопросы для обсуждения:

1. Новое руководство и внутренние проблемы страны. Экономическая реформа 1965 года и причины ее свертывания.
2. Конституции 1977 года. Противоречивость общественно-политической, социально-экономической, духовной жизни советского общества.
3. Внешняя политика СССР. «Доктрина Брежнева». «Пражская весна» и снижение международного авторитета СССР. Конфликт с Китаем.
4. Советско-американские отношения. От разрядки международной напряженности начала 1970-х годов к обострению международной ситуации в конце 1970-х – начале 1980-х годов.
5. Война СССР в Афганистане и ее внутри и внешнеполитические последствия. Война США во Вьетнаме.
6. Поиски путей выхода страны из кризиса. Ю.В. Андропов, К.У. Черненко.
7. Научно-техническая революция и ее влияние на ход мирового общественного развития.

Тема 25. Мировое сообщество и СССР в 1985 - 1991 гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Цели, предпосылки и этапы перестройки.
2. Попытки экономических преобразований.
3. Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил.
4. Политика гласности и культурные процессы.
5. «Новое мышление» М.С. Горбачева и коренные изменения внешнеполитического курса СССР. Распад мировой социалистической системы, ликвидация Организации Варшавского договора и формирование геополитической модели однополярного мира.
6. Обострение межнациональных отношений.
7. «Августовский путч» 1991 г.

8. Распад СССР и его геополитические последствия.

Тема 26. Становление и развитие новой российской государственности в 1990 гг. Внутренняя политика.

Вопросы для обсуждения:

1. Либеральная концепция экономических реформ 1992-1999 гг. и их социальные последствия.
2. Углубление конституционного кризиса. События октября 1993 года. Конституция РФ 1993 года.
3. Военно-политический кризис в Чечне.
4. Общественно-политическое развитие России.
5. Наука, культура, образование в рыночных условиях.
6. Россия в системе мировой экономики 1990-х гг.

Тема 27. Становление и развитие новой российской государственности в 1990 гг. Внешняя политика.

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование новой внешнеполитической концепции РФ.
2. Российско-американские отношения.
3. Россия и Европа.
4. Россия и Содружество Независимых Государств.
5. Россия и югославский кризис.
6. Россия и страны Азиатско-Тихоокеанского региона.

Тема 28. Внутренняя политика Российской Федерации в XXI в.

Вопросы для обсуждения:

1. Модернизация общественно-политических отношений. Укрепление вертикали власти.
2. Социально-экономические реформы РФ. Национальные проекты в области здравоохранения, образования, демографии, ипотечного жилья.
3. Мировой финансово-экономический кризис 2008 г. и его последствия.
4. Политика построения инновационной экономики.
5. Урегулирование второго Чеченского кризиса.
6. Борьба с терроризмом на территории РФ.
7. Культура России в начале XXI в.
8. Конституционный референдум 2020 г.

Тема 29. Внешняя политика Российской Федерации в XXI в.

Вопросы для обсуждения:

1. Российско-американские отношения. Политика расширения НАТО на Восток.
2. Россия и Европа.
3. Россия и Содружество Независимых Государств.
4. Россия и страны Азиатско-Тихоокеанского региона.
5. Вхождение новых регионов в состав РФ. Ситуация на Украине.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Подготовить реферат.
2. Подготовить исследовательский проект для конкурса «Уроки мужества» с презентацией, аудио-видео материалами.
3. Подготовить исследовательский проект по модулю «Великая Отечественная война: без срока давности».
4. Провести анализ исторического источника.

Примерная тематика исследовательских проектов 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. Нюрнберг. Процесс, которого могло не быть.
20. Афганская война глазами участников и современников.

Список примерных тем проектной и самостоятельной научно-исследовательской работы обучающихся по модулю «Великая Отечественная война: без срока давности»:
1. Нацистские зверства в фотодокументах.
2. Трагедия мирного населения на оккупированных территориях РСФСР в кинодокументах.
3. Освещение преступлений против мирного населения на страницах периодических изданий.
4. Геноцид мирного населения на оккупированной территории РСФСР в исторических исследованиях.
5. Судьба семей нацистских преступников.
6. Концентрационные лагеря на оккупированной территории РСФСР.
7. Военные преступники, осужденные на Нюрнбергском процессе
8. Преступления нацистов и их пособников против детства.
9. Повседневная жизнь мирного населения на оккупированной территории РСФСР.
10. «Русские Хатыни»: сожженные деревни на оккупированной территории РСФСР.
11. Преступления фашистов в храмах на оккупированной территории РСФСР.
12. Судьбы малолетних узников нацистских концлагерей.

Примерная тематика рефератов

1. История как наука: основные подходы к изучению истории, периодизация, источники.
2. Великое переселение народов III–V вв. и славянский мир. Восточные славяне в древности.
3. Особенности социально-политического развития Древнерусского государства.
4. Политическая раздробленность в Киевской Руси и феодальная раздробленность в Европе.
6. Монголо – татарское завоевание: причины, этапы, последствия.
7. Деятельность Александра Невского.
8. Сравнительный анализ развития феодализма в России и Европе.
9. Возвышение Москвы: причины, хронологические рамки.
10. Начальный этап объединения Великороссии. Значение военно-религиозной деятельности Ивана Калиты.

11. Дмитрий Донской и всемирно-историческое значение Куликовской битвы.
11. Особенности российской государственности на рубеже XV–XVI вв.
12. Иван Грозный: поиск альтернативных путей социально-политического развития России.
13. Основные проблемы и направления внешней политики России в XVI в.
14. Европейская цивилизация в условиях Нового времени.
15. «Смута» в России – период национального кризиса.
16. Особенности политического и социально-экономического развития России в XVII в.
17. Европеизация Петра I.
18. Политика «просвещенного абсолютизма» в России и Европе в XVIII в.
19. Рост территории России в XVIII в.
20. Тенденции социально-экономического развития Европы в XIX в.
21. Развитие политической системы Российской империи в XIX в.
22. Общественно-политическое движение в Российской империи в XIX в.
23. Первые буржуазные революции в Европе.
24. Международная система в XIX в. «Блоковая политика».
25. Россия и мир в начале XX в.
26. Первая русская революция 1905-1907 гг. Третьиюньская монархия.
27. Мир накануне и во время Первой мировой войны. Версальско - Вашингтонская система.
28. Россия от февраля к октябрю в 1917 г.
29. Формирование советской политической системы в 1920 – 1930-е гг.
30. Экономическая политика советского государства в 1920 – 1930-е гг.
31. Мировой экономический кризис и 1929 г. и Великая депрессия.
32. Консолидация советского общества в годы Великой Отечественной войны.
33. Антигитлеровская коалиция в годы Второй мировой войны.
34. Создание социалистического лагеря после Второй мировой войны.
35. «Холодная война»: понятие, причины, этапы, итоги.
36. Развитие мировой экономики в 1945-1991 годы.
37. Кризис советской системы 1991 г. Распад СССР.
38. Современная Россия в 1990 – 2000-е годы.

Примеры источников для анализа по всему курсу:

- Повесть временных лет (фрагменты).
- Русская Правда (фрагменты).
- Новгородская судная грамота (фрагмент)
- Повесть о разорении Рязани Батыем (фрагмент)
- Повесть о Шевкале (фрагмент)
- Судебник 1497 года (фрагменты)
- Первое послание Андрея Курбского Ивану Грозному (фрагмент)
- Первое послание Ивана Грозного Андрею Курбскому (фрагмент)
- Крестоцеловальная запись В.И. Шуйского
- Договор патриарха Гермогена и бояр с гетманом С. Жолкевским о призвании польского королевича Владислава на Российский престол.
- Соборное Уложение 1649 г. Глава I. Глава I. О богохульниках и о церковных мятежниках.
- Соборное Уложение 1649 г. Глава II. О государьской чести и как его государьское здоровье оберегать (фрагменты).
- Соборное уложение. Глава XI. Суд о крестьянех (фрагменты).
- «Табель о рангах» (фрагменты).
- Регламент или устав духовной коллегии (фрагменты).
- Грамота на права, вольности и преимущества благородного российского дворянства (фрагменты).

- Наказ Уложенной комиссии (фрагмент).
- М.М. Сперанский. Введение к Уложению государственных законов (фрагменты).
- Государственная уставная грамота Российской империи Н.Н. Новосильцева (фрагменты).
- Указ о вольных хлебопашцах.
- «Русская Правда» Павла Пестеля (фрагменты).
- «Конституция» Никиты Муравьева (фрагменты).
- Указ об обязанных крестьянах (фрагменты).
- Общее положение о крестьянах, вышедших из крепостной зависимости (фрагменты).
- О выкупе крестьянами, вышедшими из крепостной зависимости, их усадебной оседлости и о содействии правительства к приобретению сими крестьянами в собственность полевых угодий (фрагменты).
- Положение о губернских и уездных земских учреждениях (фрагменты).
- Устав о воинской повинности 1874 года (фрагменты).
- О дополнении некоторых постановлений действующего закона, касающихся крестьянского землевладения и землепользования». Именной Высочайший указ 9 ноября 1906 г. (фрагменты).
- Манифест об усовершенствовании государственного порядка 17 октября 1905 г.
- Из Воззвания «Союза 17 октября».
- Из программы конституционно-демократической партии.
- Из программы партии социалистов-революционеров.
- Из программы Российской социал-демократической рабочей партии.
- Из Программы Союза Русского Народа.
- Основные государственные законы от 23 апреля 1906 года (фрагменты).
- Декрет II Всероссийского съезда Советов о земле. (фрагменты).
- Мирный договор между союзными и объединившимися державами и Германией (Версаль, 28 июня 1919 года). (фрагменты)
- Декрет Всероссийского Центрального Исполнительного комитета (ВЦИК) о замене продовольственной и сырьевой разверстки натуральным налогом. 21 марта 1921 г. (фрагменты).
- И.В. Сталин "Головокружение от успехов" (фрагменты).
- Жуков Г.К. «Воспоминания и размышления». Гл. 10 «Начало войны», гл. 14 «Битва за Москву», гл. 22 «Безоговорочная капитуляция фашистской Германии».
- Сообщение о Берлинской конференции (17 июля — 2 августа 1945 г., Потсдам) трех держав. III. О Германии. А. Политические принципы.
- Речь Хрущева на XX съезде партии (фрагменты).
- Хельсинский заключительный акт совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе». 1 августа 1975 г. (извлечения).
- Резолюции XIX Всесоюзной конференции КПСС. 1 июля 1988 г. «О демократизации советского общества и реформе политической системы», «О гласности».
- Новая редакция Конституции РФ с комментариями и изменениями на 2022-2023 год.

Примеры источников для анализа по модулю «Великая Отечественная война: без срока давности»:

Из книги Ж. А. Гобино «Опыт о неравенстве человеческих рас» (фрагменты).

Из пояснений к «Предварительным постановлениям о создании и управлении концентрационными лагерями и лагерями для отбывания трудовой повинности» от 19 апреля 1933 г. (5 августа 1933 г.)

Из «Директивы начальника штаба Верховного главнокомандования вермахта генерал-фельдмаршала В. Кейтеля об установлении оккупационного режима на подлежащей захвату территории Советского Союза» (13 марта 1941 г.).

Из «Приказа главнокомандующего сухопутными войсками генерал-фельдмаршала В. фон Браухича об установлении военного оккупационного режима в подлежащих завоеванию районах СССР» (3 апреля 1941 г.).

Из записи о совещании членов экономического штаба «Восток» и представителей военно-экономического штаба «Восток» по плану вывоза продовольствия и использования ресурсов на оккупированных территориях СССР (2 мая 1941 г.).

Директива начальника штаба Верховного главнокомандования вермахта генерал-фельдмаршала В. Кейтеля относительно поведения германских войск в СССР (19 мая 1941 г.).

Из директивы по руководству экономикой в подлежащих оккупации восточных областях («Зеленая папка») (не позднее 16 июня 1941 г.).

Из дополнения начальника штаба Верховного главнокомандования вермахта генерал-фельдмаршала В. Кейтеля к директиве № 33 о применении мер к населению, оказывающему сопротивление оккупационным властям (23 июля 1941 г.).

Директива Главного командования сухопутных войск вермахта командующим войсками тыла групп армий «Север», «Центр» и «Юг» об обращении с гражданским населением и военнопленными на оккупированной территории (25 июля 1941 г.).

Из указа рейхсминистра Восточных оккупированных территорий А. Розенберга о вынесении специальными судами приговоров о смертной казни лицам, не повинующимся оккупационным властям (23 августа 1941 г.).

Справка Тульского облисполкома о злодеяниях немецко-фашистских войск на территории Тульского района Тульской области в период оккупации (17 декабря 1941 г.)

Письмо начальника канцелярии НСДАП М. Бормана рейхсминистру восточных оккупированных территорий А. Розенбергу относительно политики на оккупированных территориях (23 июля 1942 г.).

Приказ и рабочие инструкции командования кавалерийской дивизии СС о мерах обращения с гражданским населением на оккупированных территориях (5 января 1943 г.).

Постановление Главного командования сухопутных войск вермахта об обязательном труде для всех жителей от 14 до 65 лет на оккупированных восточных территориях (6 февраля 1943 г.).

Из акта Гатчинской городской комиссии ЧГК о злодеяниях немецко-фашистских захватчиков в г. Гатчина Ленинградской области в период оккупации (24 ноября 1944 г.)

Из стенограммы Нюрнбергского процесса Показания свидетелей День 44-й. Понедельник, 28 января 1946 г. День 45-й Вторник, 29 января 1946 г.

Доклад на Международном Военном Трибунале помощника Главного обвинителя от СССР Н.Д. Зори «Агрессия против СССР». Из стенограммы заседаний 11, 12 и 13 февраля 1946 г. (11–13 февраля 1946 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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Быковская, Д. А. История России: военная история : учебное пособие / Д. А. Быковская. — Воронеж : ВГУИТ, 2025. — 131 с. — ISBN 978-5-00032-751-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/515916 (дата обращения: 01.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. История России**:** учебник для вузов: в 2 частях / Под ред. Ю. А. Петрова. – М. : Наука, 2024. 590 с.

3. Демченко, О.Н. История: Учебное пособие. – Норильск: Заполярный государственный университет (ЗГУ), 2022. – 197 с. – Режим доступа: по подписке. – https://reader.lanbook.com/book/332864#2– Текст : электронный.

4. История России с древнейших времен до наших дней (Электронный ресурс): Учебное пособие / Беспятова Е.Б, Бодрова Е.В., Даноян Л.В. и др. Под ред. Бодровой Е.В. М.: МИРЭА- Российский технологический университет, 2023. Режим доступа: по подписке. – https://reader.lanbook.com/book/382769#2– Текст : электронный.

5. Терехов, В.С. История России: учебное пособие для вузов. – Екатеринбург: Издательство УрГАХУ, 2022. – 204 с. Режим доступа: по подписке. – https://reader.lanbook.com/book/318899#2 – Текст : электронный.

6. Туфанов, Е.В., Карпенко, И.Н. История России: учебник. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского аграрного университета, 2022. – 160 с. Режим доступа: по подписке. – https://reader.lanbook.com/book/323468#2– Текст : электронный.

программное обеспечение:

Операционные системы:

Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. Федеральный портал истории России История. РФ. https://histrf.ru/
2. Российское историческое общество. https://historyrussia.org/

3. РИО Compas. https://compass.historyrussia.org/
4. Портал культурного наследия и традиций России культура. РФ. https://www.culture.ru/
5. Российское общество «Знание». https://znanierussia.ru/
6. Государственный Эрмитаж. https:// www.hermitagemuseum.org
7. Государственная Третьяковская галерея. https://www.tretyakovgallery.ru
8. Большая российская энциклопедия. https:// www.bigenc.ru
9.. Память народа. https://pamyat-naroda.ru
10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. https://elibrary.ru/
11. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина https://www.prlib.ru
12. История России. Интерактивная карта изменения границ России на протяжении веков Histography https://histography.ru
13. Интерактивная карта Гражданской войны в России (1917-1920) https://chronocon.org/ru/Russian_Civil_War
14. Интерактивная карта Великой Отечественной войны. Проект Победители: Солдаты Великой войны. https://www.pobediteli.ru/flash.html

Перечень презентационных материалов по модулю «Великая Отечественная война: без срока давности»:

1. Сайт проекта «БезСрокаДавности». URL: http://безсрокадавности.рф (дата обращения: 30.11.2020).

2. «Анатомия зла». Планы, директивы, приказы военно-политического руководства нацистской Германии по оккупации СССР. Сайт Федерального архивного проекта «Преступления нацистов и их пособников против мирного населения СССР в годы Великой Отечественной войны 1941—1945 гг.» URL: http:// victims.rusarchives.ru/anatomiya-zla-plany-direktivy-prikazy-voenno politicheskogorukovodstva-nacistskoy-germanii-po (дата обращения: 30.11.2020).

3. До Нюрнберга: судебные процессы на территории СССР (1943—1946 гг.). Сайт Федерального архивного проекта «Преступления нацистов и их пособников против мирного населения СССР в годы Великой Отечественной войны 1941—1945 гг.» URL: http://victims.rusarchives.ru/do-nyurnberga-sudebnye-processy-na-territorii-sssr-1943- 1946-gg (дата обращения: 30.11.2020)

4. Забвению не подлежит». Злодеяния немецко-фашистских войск и их пособников. Сайт Федерального архивного проекта «Преступления нацистов и их пособников против мирного населения СССР в годы Великой Отечественной войны 1941—1945 гг.» URL: http://victims.rusarchives.ru/prestupleniya-protiv-chelovechnosti/ atd (дата обращения: 30.11.2020).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: мультимедиа, видеомагнитофон, проектор, учебно-наглядные пособия, карты по истории России.

Для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети

«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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; наполнения содержания классных часов и внеклассных мероприятий исторической тематикой. Курс позволяет будущему педагогу 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 России» 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме оценки по рейтингу и дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в вопросах устного опроса, тестовых заданий.

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Какую роль сыграл варяжский компонент в истории Древней Руси?
2. Какие основные источники по истории Древнерусского государства и цивилизациям Древнего Востока и античности 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 отличии 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. 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?

Примерные тестовые задания:

1. **Анализ тестовых исторических источников с выбором одного правильного ответа из предложенных:**

Прочтите отрывок из исторического источника и назовите императора, в честь которого был возведен монумент, о котором говорится в отрывке:
«В один прекрасный день семьдесят тысяч солдат и бесчисленная толпа народа во главе с императором залила огромную площадь, чтобы в благоговейном молчании присутствовать при водружении колонны, выполненной по проекту француза г-на Монферрана…».

1. Павел I
2. Александр I
3. Александр II
4. Александр III

5. Николай I
6. Николай II
Ответ: _____

2. На соответствие:

Установите соответствие между событиями и участниками этих событий и годами: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

События	Участники
А) Декларация независимости США	1) Карл X
Б) Французская революция конца XVIII века	2) Жан Мелье
В) Просвещенный абсолютизм	3) Людовик XVI
Г) Разделы Речи Посполитой	4) Джордж Вашингтон
	5) Тадеуш Костюшко
	6) Томас Джефферсон

Ответ:

А	Б	В	Г

3. Множественный выбор. Определение причинно-следственных связей:
Что из перечисленного было следствием Великих реформ 1860-1870-х гг. в России? Укажите два любых последствия данного события:

1. Учреждение всесословного законосовещательного органа
2. Создание системы сословных выборных органов местного самоуправления
3. Учреждение гласного и состязательного суда
4. Установление в стране конституционного строя
5. Введение всеобщей воинской повинности

Ответ:_____

5. Установление последовательности

Расположите в хронологическом порядке следующие события:
А. Восстание декабристов
Б. Куликовская битва
В. Генуэзская конференция
Г. Крымская война
Д. Ясский мирный договор
Ответ: А-___; Б-___; В-___; Г___.Д___.

Могут быть тестовые задания
- на анализ исторических карт, схем;
-анализ иллюстративного материала

Примерные тестовые задания по модулю «Великая Отечественная война: без срока давности»:

1. На выбор правильного ответа

Программа, закрепляющая господство Третьего Рейха в СССР и Восточной Европе, называлась:
а) план «Вест»;
б) блицкриг;
в) план «Ост»;
г) план «Барбаросса»
д) «Зеленая папка»
е) «Вайс»
Ответ: _____

2. На соответствие:

Понятие	Смысл
а. Холокост	1. крайняя форма национализма, противопоставление интересов одной нации интересам всех других наций, разжигание национальной вражды и ненависти.
б. Геноцид	2. преследование и массовое уничтожение евреев, живших в фашистской Германии, на территории ее союзников и на оккупированных территориях СССР во время Второй мировой войны
в. Концентрационный лагерь	3. форма массового насилия, которую ООН определяет, как действие, совершаемое с намерением уничтожить полностью или частично, какую-либо национальную, этническую, расовую или религиозную группу
г. Шовинизм	4. термин, обозначающий специально оборудованный центр массового силового заключения и содержания следующих категорий граждан различных стран: военнопленных, политических заключенных, заложников

Ответ:

А	Б	В	Г

3. На определяемое слово

Назовите определяемое слово: «Оперативные группы полиции и службы безопасности, осуществлявшие массовые убийства мирных граждан на оккупированных территориях во время Великой Отечественной войны — это_____».

Примерные вопросы для собеседования по модулю «Великая Отечественная война: без срока давности»:

1. Назовите имена современных историков (*не менее двух*), которые в своих научных трудах исследовали Холокост на территории Псковщины.
2. Назовите отечественных исследователей (*не менее двух*), которые в своих научных работах обращались к теме участия коллаборационистов в массовых убийствах мирного населения на территории Северо-Запада РСФСР в 1941—1944 гг.
3. Назовите виды документов немецких и коллаборационистских служб

времен Великой Отечественной войны представляют наибольшую ценность для современных историков, изучающих различного рода аспекты военных преступлений нацистов на оккупированных территориях РСФСР.
4. Назовите исторические источники, которые содержат подробные отчеты с открытых судебных процессов над немецко-фашистскими захватчиками и их пособниками.
5. Назовите не менее шести советских антифашистских периодических изданий регионального уровня периода Великой Отечественной войны.
6. Назовите не менее шести коллаборационистских газет, издаваемых на территории РСФСР в годы Великой Отечественной войны.
7. Что в директиве В. Кейтеля от 19 мая 1941 г. назвалось «смертельным врагом национал-социалистического немецкого народа»?
8. Назовите самые известные крупные концентрационные лагеря, созданные с целью уничтожения мирного населения.
9. Перечислите организации, созданные в Германии в 1933—1945 гг. для уничтожения мирного населения.
10. Генеральный план немецкого командования «ОСТ» подразумевал «выселение» славянского населения с оккупированных территорий, в результате последовало истребление граждан. На ваш взгляд, чем геноцид отличается от массового выселения или переселения? Свой ответ аргументируйте.
11. Что является одной из причин геноцида мирного населения?
12. Раскройте понятие «коллаборационизм». Назовите коллаборационистские организации, которые участвовали в геноциде мирного населения на территории РСФСР
13. Назовите дату оккупации _____ немецкими войсками? *(наименование административно-территориальной единицы)*
14. Приведите примеры политики, проводимой нацистами и их пособниками на оккупированной территории.
15. Какая деятельность проводилась немецкими административно-карательными органами на оккупированных территориях?
16. На какие территориальные единицы была поделена оккупированная немцами территория СССР?

Примерные вопросы для экзамена:

1. Проблема этногенеза восточных славян. Основные этапы становления государственности.
2. Древнерусская культура в конце X – начале XII вв.
3. Восточный поход Александра Македонского и создание «мировой монархии».
4. Великое переселение народов и падение Западной Римской империи.
5. Политическая раздробленность на Руси в XII – XIII вв.
6. Отражение немецко-шведской агрессии в Северо-Западной Руси. Александр Невский.
7. Походы Батыя в Европу. Борьба с монголо-татарским нашествием.
8. Русские княжества под властью Золотой Орды. Монгольское иго в оценках отечественных исследователей.
9. Культурное пространство русских земель в XIII – XIV вв.
10. Роль религии и духовенства в средневековых обществах Запада и Востока.
11. Завершение процесса объединения русских земель вокруг Москвы. Внутренняя политика Ивана III.
12. Реформы Ивана IV Грозного. Итоги внутренней и внешней политики.
13. Великие географические открытия и русские географические открытия.
14. Смутное время в Московском государстве: причины, ход, последствия.

15. Россия при первых Романовых. Внутренняя и внешняя политика правительства Алексея Михайловича.
16. Европейская культура эпохи Возрождения.
17. Реформация в Европе: причины, ход, итоги.
18. Европейский абсолютизм и первые буржуазные реформы в Европе. Английская буржуазная революция XVII века.
19. Реформы Петра I в государственно-административной, экономической, социальных сферах, культуре и быту.
20. Северная война и военные реформы Петра I.
21. Россия в эпоху дворцовых переворотов.
22. Просвещенный абсолютизм в России. Екатерина II: истоки и сущность дуализма внутренней политики.
23. Французская революция и ее влияние на политическое и социокультурное развитие стран Европы.
24. Наполеоновские войны, Отечественная война 1812 года и Священный союз как система общеевропейского порядка.
25. Реформирование основных сфер общества при Александре I.
26. Внутренняя и внешняя политика Николая I.
27. Европейский колониализм и общества Востока, Африки, Америки в XIX веке.
28. Буржуазные реформы Александра II.
29. Внутренняя политика Александра III и контрреформы.
30. Индустриализация в России и промышленный переворот. Реформы С.Ю.Витте.
31. Общественное движение в XIX в.: в поисках пути развития страны.
32. Европа во второй половине XIX века. Франко-прусская война. Бисмарк и объединение германских земель. Объединение Италии.
33. Российская культура XIX века.
34. Внешняя политика России на рубеже XIX – XX веков. Русско-японская война 1904-1905 гг.
35. Российская революция 1905-1907 гг.: причины, характер, основные этапы и итоги.
36. Опыт российского парламентаризма. Первые Государственные Думы.
37. Столыпинские реформы 1906-1911 гг. и их значение.
38. Страны Запада и Востока накануне Первой мировой войны.
39. Причины и характер Первой мировой войны. Участие России в войне. Брестский мир.
40. Основные сражения Первой мировой войны на Западном фронте. Версальско-Вашингтонская система международных отношений.
41. Великая российская революция 1917 года. Две стадии революции: февральская и октябрьская.
42. Гражданская война и иностранная интервенция в России (1917-1922 гг.).
43. Решение национального вопроса после Октября 1917 года. Образование СССР и его значение.
44. Новая экономическая политика: цели, мероприятия, противоречия, итоги.
45. Внутриполитическая борьба в высшем партийно-государственном руководстве страны в 1920-е годы и ее последствия. Политическое завещание В.И.Ленина.
46. Индустриализация страны. Первые пятилетние планы.
47. Коллективизация сельского хозяйства: причины, ход, итоги.
48. Советская культура в 1920-1930 гг. Итоги культурной революции.
49. Политическая система в СССР в 1930 гг. Массовые политические репрессии. Утверждение «культа личности» И.В.Сталина.
50. Внешняя политика СССР в 1930 – 1938 гг. Возрастание угрозы мировой войны.

51. Мировой экономический кризис 1929 г. и Великая депрессия в капиталистической мировой экономике.
52. Итальянский фашизм. Приход нацистов к власти в Германии.
53. «Новый курс» Ф.Рузвельта в США.
54. Начало Второй мировой войны. Внешняя политика СССР в условиях начавшейся войны (1 сентября 1939 г. – 22 июня 1941 г.).
55. Начало Великой Отечественной войны. Причины тяжелых поражений Красной Армии в начальный период войны. Битва за Москву.
56. Коренной перелом в Великой Отечественной войне. Сталинградское и Курское сражения.
57. Внешняя политика СССР в годы Второй мировой войны. Создание антигитлеровской коалиции. Проблема Второго фронта.
58. Завершающий этап Великой Отечественной войны. Разгром фашистской Германии и милитаристской Японии. Итоги и уроки войны.
59. Культура СССР в годы Великой Отечественной войны.
60. Внешняя политика СССР в условиях «холодной войны» (1945-1953 гг.). План Маршалла и окончательное разделение Европы.
61. Политическое, социально-экономическое и духовное развитие советского общества в послевоенный период (1945-1953 гг.)
62. Политика «оттепели»: общественно-политическая, экономическая и духовная сферы.
63. Внешняя политика СССР в 1953 –1964 гг. Суэцкий, Берлинский, Карибский кризисы.
64. Крах колониальной системы. Формирование третьего мира.
65. Интеграционные процессы в послевоенной Европе. Доминирующая роль США в мировой экономике. «Азиатские тигры».
66. Общественно-политическая и культурная жизнь советского общества (1964-1985 гг.). Концепция «развитого социализма». Диссидентское движение в СССР.
67. Социально-экономическая политика СССР в 1964-1985 гг. Экономическая реформа 1965 г. Нарастание застойных явлений и кризисных процессов в жизни общества.
68. Основные направления внешней политики СССР в 1964-1985 гг. Война СССР в Афганистане и ее внутри и внешнеполитические последствия. Война США во Вьетнаме.
69. Политика перестройки: основные направления. Социально-экономические реформы и их результаты.
70. Реформа политической системы СССР в период перестройки. Политика гласности. Культурные процессы в период перестройки.
71. «Новое политическое мышление» и внешняя политика СССР в период перестройки.
72. Обострение межнациональных отношений в период перестройки. События августа 1991 года. Распад СССР.
73. Либеральная концепция российских реформ в 90-е годы XX века. Переход к рыночным отношениям и его социальная цена.
74. Основные направления внешней политики РФ в 90-е годы XX века.
75. Политический кризис в России 1993 г. Конституция РФ 1993 г.
76. Россия в XXI веке: политическое и социально-экономическое развитие.
77. Основные направления развития российской науки, культуры, образования в XXI веке.
78. Россия в современной системе международных отношений.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании

Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчики:
к.и.н., доцент кафедры отечественной и всеобщей истории И.Н.Баишев,
к.и.н., доцент кафедры отечественной и всеобщей истории А.И. Кортунов,
к.и.н., доцент кафедры отечественной и всеобщей 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 и всеобщей истории, к.и.н., доцент кафедры Отечественной истории Р.З.Алмаев

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.02 ФИЛОСОФИЯ

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. Целью дисциплины является:

формирование универсальных компетенций:

- способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

Индикаторы достижения:

- демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение (УК-1.1);

- применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности (УК-1.2);

- анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений (УК-1.3).

- способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);

Индикаторы достижения:

- анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений (УК-5.1).

- демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества (УК-5.2);

- конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции (УК-5.3);

- сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера (УК-5.4).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Философия» относится к Социально-гуманитарному модулю обязательной части дисциплин (модулей) учебного плана

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности;

- основы современных технологий сбора, обработки, анализа и представления информации;

- основы государственной политики в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений и ключевые аспекты формирования нашей страны как многонационального и многоконфессионального государства;

- социокультурные традиции Отечества;

- основные этнокультурные и религиозные особенности народов, проживающих в Российской Федерации;

Уметь:

- использовать современные информационные (цифровые) технологии для сбора, обработки и анализа информации;
- применять системный подход для решения поставленных задач;
- анализировать социокультурные различия социальных групп;
- пользоваться этнологическими знаниями для эффективного социального взаимодействия и принятия межкультурного разнообразия российского общества;
- конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач;

Владеть:

- методами поиска, сбора, обработки, хранения информации, критического анализа и синтеза информации;
- методикой системного подхода для решения поставленных задач;
- знаниями этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений;
- пользоваться этнологическими знаниями для эффективного социального взаимодействия и принятия межкультурного разнообразия российского общества;
- навыками общения с людьми разной этнической и религиозной принадлежности на основе имеющихся этнологических знаний в целях адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Философия, ее предмет, структура и функции	Основные определения философии. Мировоззрение как социокультурный феномен и субъективная реальность. Исторические типы мировоззрения. Причины и механизм смены типов мировоззрения. Предмет философии. Философия как специальный тип теоретизирования и способ самоидентификации человека в мире. Основные концепции возникновения философии. Структура философского знания: метафизика, онтология, гносеология, аксиология. Философические дисциплины: философская антропология, этика, эстетика, религиоведение. Основные философские школы и направления:

		материализм, идеализм, деизм, пантеизм, дуализм, экзистенциализм, прагматизм, позитивизм, фрейдизм, неотомизм. Философский монизм. Иррационалистические школы философии. Взаимодействие философии с наукой, искусством, религией. Философия и экономика. Философия и политика. Философия и религия. Философия и искусство. Философия и естествознание. Философия и социально-гуманитарные науки. Основные функции философии: мировоззренческая, логико-методологическая, аксиологическая.
2.	История философии	2.1. Человек и абсолют в восточной философии. Древнеиндийская философия: чарвака, джайнизм, буддизм. Философские школы в древнем Китае: конфуцианство, даосизм. Человек в философии и культуре Востока. Поиск сокровенного смысла бытия. Философия как учение о воспитании человека и управления обществом. 2.2. Космоцентрическая философия Древней Греции и Древнего Рима. Учение о бытии милетских мыслителей. Диалектика Гераклита, элейцев и пифагорейцев. Демокрит. Платон. Аристотель. Проблемы человека и общества, нравственных и правовых норм в философии киников, стоиков и эпикурейцев. Лукреций Кар. Цицерон. Сенека. Неоплатонизм. Античная система воспитания и философия. 2.3.Теоцентризм средневекового мышления. Идея творения и идея откровения. Креационизм. Христианская концепция истории. Средневековая арабо-мусульманская философия. Христианство и ислам о происхождении и природе человека. Божественная предопределенность судьбы и свобода выбора. Христианские и мусульманские утопии. Средневековые представления о роли философии и религии в обучении и воспитании. Натурфилософия Возрождения. Антропоцентризм. Пантеизм и гелиоцентризм. Утверждение силы и безграничности разума. Культ красоты. Свобода воли. Гуманизм Возрождения о воспитании гармоничного человека. 2.4.Механистическая картина мироустройства в философии Нового времени. Научная революция XVII века и механистическая картина мира. Проблема метода познания в философии (Ф.Бэкон и Р.Декарт). Эмпиризм и рационализм. Учение о субстанции (Б.Спиноза). Законы жизни Т.Гоббса. Идея равенства (Ж.Ж.Руссо). Идея социального прогресса. Концепция детерминизма. Концепции «искусственного человека» и новые идеи воспитания (Ламетри, Вольтер, Дидро). 2.5. Классическая немецкая философия. Критика познавательной способности субъекта и границ

		теоретического разума. Априоризм способности познания и «категорический императив» (И.Кант). Тождество мышления и бытия в наукоучении Фихте. Натурфилософия Шеллинга. Идея тождества понятия и предмета в философии «абсолютного идеализма» Георга Вильгельма Фридриха Гегеля. Антропологический материализм Л.Фейербаха. Разработка материалистической диалектики К.Марксом и Ф.Энгельсом, их отношение к диалектике Г.В.Ф. Гегеля. Судьба марксизма в России. 2.6. Отечественная философия. Русская философия XI – XVII веков. Влияние Византии. Практически-нравственная ориентация русской философии. Славянофилы и западники. Философия В.С.Соловьева. Тема свободы, творчества, божественного ничто и Бога в философии Н.А.Бердяева. Федор Михайлович Достоевский, Николай Федорович Федоров, Василий Васильевич Розанов, Павел Александрович Флоренский, Иван Александрович Ильин. Русская философия о духовности человечества и его воспитании. Рационализм и иррационализм в русской философии. Мифы, общественно-политические, эстетические, этические, религиозные взгляды и философия народов России. 2.7.Современная философия как мировоззрение и как методология. Иррационализм А.Шопенгауэра. Интуитивизм А.Бергсона. Философия воли к власти Ф.Ницше. Экзистенциализм М.Хайдеггера, Ж.П.Сартра, А.Камю, К.Ясперса. Феноменология Э.Гуссерля. Герменевтика. Различие наук о природе, обществе, человеке и о его душе. Интерпретация Г.Г. Гадамером понимания как реализации традиций, языка и образования. Позитивизм О.Конта, Э.Маха и Р.Авенариуса. Постпозитивизм: К.Поппер, И.Лакатос, П.Фейерабенд, Т.Кун. Лингвистический позитивизм: язык как форма жизнедеятельности. Методологические проблемы мышления и языка, понимания и выражения мыслей. Прагматизм. Неотомизм. Неофрейдизм. Марксизм в нашей стране и за рубежом в XX веке. Развитие философии в Башкортостане.
3.	Материальные основы мироздания. Метафизика и онтология	Метафизика как мировоззрение и метод. Категории «бытие», небытие», «ничто». Бытие и субстанция. Единство и многообразие форм бытия. Соотношения порядка и хаоса. Проблема структуры и иерархии форм бытия. Бытие и разум. Рационалистические и иррационалистические трактовки бытия. Специфика социального бытия. Понятие «идеальное бытие». Онтология и антропология. Материя как фундаментальная

		философская категория. Развитие представлений о материи. Философское и естественнонаучное представление о материи. Материалистическая и идеалистическая трактовки материи. Специфика диалектико-материалистического понимания материи. Материализм как ценностно-мировоззренческая ориентация. Проблема единства мира. Атрибуты материи и ее всеобщие свойства. Движение. Взаимодействие материи и движения. Пространство и время как универсальные формы бытия материи. Современное естествознание о материальных основах мира. Взаимовлияние естествознания и социально-гуманитарных наук в области познания природного, социального и духовного бытия.
4.	Философская, религиозная и научная методология познания природы, общества и человека. Диалектика	Философия как тип рационального познания и трактовки мироустройства. Хаос и Логос. Формирование и развитие диалектики (Сократ, Платон, схоласты Средних веков, способы познания мироустройства у арабо-мусульманских философов, философы эпохи Возрождения, представители немецкой классической философии, марксисты, ученые Франкфуртской школы социальных наук и др.). Диалектика объективная и субъективная. Альтернативы диалектики (онтологический, гносеологический, методологический, логический и др. аспекты). Диалектика и метафизика. Софистика, эклектика, догматизм. Принципы диалектики. Категории диалектики, их развитие и классификация. 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). Диалектика количественных и качественных изменений. Диалектические противоположности. Диалектические противоречия. «Единство-и-борьба» противоположностей. Диалектические отрицания и синтезы. «Отрицание отрицания». Цикличность и поступательность изменений. Философская методология и естествознание. Философия и социально-гуманитарные науки.
5.	Социоантропогенез. Происхождение и сущность сознания	Проблема возникновения человека и общества. Роль языка, коллективности и труда (орудийной деятельности) в антропогенезе. Проблема возникновения сознания в различных философских течениях (античный космизм, теоцентричная концепция творения человека Богом и грехопадение, материализм о человеке как эволюции животного мира, теория декаданса – А.Бергсон, Вл. Соловьев, Н.Бердяев). Материализм о сознании как отражении

		действительности. Диалектика форм отражения. Единство телесного и психического в человеке. Идеальная природа психического и проблема ее объективности. Сознание и самосознание. Сознательное и бессознательное. Мозг и сознание. Знак и знаковые системы. Язык как система знаков. Функции языка: коммуникативная, интегративная, суггестивная (внушающая) и др. Характеристика труда: орудийность, целесообразность, коллективность. Проблемы цели и средств в человеческой деятельности. Коллективность как первичная социальная потребность. Социальная депривация (одиночество) в филогенезе (К.Маркс, Э.Фромм) и онтогенезе. Коллективность, язык, труд – воплощение родовой сущности человека. Общественное и индивидуальное сознание. Формы общественного сознания и его уровни. Педагогическая антропология.
6.	Познание: философское, религиозное, научное и ненаучное	Предмет и структура гносеологии. Практическое и познавательное отношение к миру. Познание как созерцание и как деятельность. Эмпиризм и рационализм о природе и разуме как источниках человеческих знаний о мире. Скептицизм и агностицизм как выражения радикального сомнения в познаваемости мира. Познание и рефлексия. Субъект и объект познания. Проблема самопознания субъекта. Уровни и формы познавательной деятельности. Специфика форм чувственного познания и их взаимосвязь. Сенсуализм. Рациональное познание и его основные формы. Роль интуиции в познании. Познание и воображение. Метафора как средство познания. Проблема истины в философии. Онтологическая и гносеологическая концепции истины. Объективность и конкретность истины. Диалектика относительных и абсолютных форм истины. Критерии истинности знаний и истинности вещей (veritasrerum). Истина и ложь. Истина и заблуждение. Истина и свобода. Познание как поиск истины (истинность объекта, истинность субъекта, истинность метода, истинность деятельности, истинность культурной среды). Соотношение методологии и методов. Эпистемология. Наука как тип специализированного знания. Естествознание и социально-гуманитарные науки. Критерии научности знания. Донаучное, ненаучное и научное знание. Обыденное познание и его особенности. Общественная роль науки и ее социальные функции. Этика науки. Традиции и новации в эволюции научного знания. Проблемы научного творчества. Алгоритмы изобретательства и эвристика. Общенаучные и частнонаучные методы. Верификация и фальсификация научного знания.

		Мировоззренческие итоги развития науки в XX веке. Сциентизм и антисциентизм. Педагогика развития творческих способностей и мышления человека. Место и роль науки и религии, знания и веры в жизни человека.
7.	Философия общества и его истории.	Особенности познания социальной действительности. Предмет и функции социальной философии. Натуралистические, социобиологические, социопсихологические, синергетические концепции общества. Формационный и цивилизационный подходы к изучению общества. Общественное бытие и общественное сознание. Философские проблемы основных сфер жизни общества: материально-производственной (философия собственности; материальное производство и его роль в жизни общества; философия техники), социальной (народ, классы и нации, теория стратификации и т.д.), политической (сущность и формы государства, его функции, политическая идеология и психология), правовой (основные проблемы философии права), духовной (сущность и особенности духовной жизни общества, духовное производство). Различные концепции философии истории: космоцентричная, теологическая, антропоцентричная, просветительская, научная. Принцип историзма. Проблема смысла и назначения истории. Традиционное, индустриальное и постиндустриальное общества. История как общественный прогресс. Критерии прогресса в различных религиозных и философских концепциях. Критика идеи прогресса в философии XX века (О.Шпенглер, К.Ясперс, К.Р.Поппер и др.). Учение Н.Данилевского о культурно-исторических типах. Концепции многообразия цивилизаций и культур (О.ШпенглерА.Тойнби, П.А.Сорокин, К.Ясперс).
8.	Человек, индивид, личность	Проблема человека в истории философии. Человек и мир. Эволюция человека от биосферы до ноосферы. Антропосоциогенез. Биологическое и социальное в человеке. Индивидуальное и коллективное в человеке. Исторический характер отношения человека и общества. Практика – специфически человеческий способ отношения к миру. Человек и человечество. Проблема бессознательного и сознательного в философской антропологии. Жизнь, смерть и бессмертие в духовном опыте человечества. Понятие личности. Особенности восприятия личности в разных культурах. Социальные типы личности. Индивид как особая единичная ценность. Личность и «Я». Идея личностной уникальности. Историческая необходимость и свобода личности в религиозных и философских концепциях. Свобода и равенство. Свобода и ответственность. Проблема

		отчуждения. Социальные роли личности. Социальные ценности и социализация личности. Смысл жизни и последствия смыслоутраты. Гуманизм и дегуманизация. Гуманистические добродетели и жизненная позиция. Личность в условиях социальных и глобальных кризисов. XXI век и ноосферное гуманистическое миропонимание. Естествознание и социально-гуманитарные науки о личности, его идеалах и ценностях.
9.	Аксиология – учения о ценностях	Аксиология – учение о ценностях бытия и познания. Философская, религиозная и научная аксиология. Биологическая и социальная жизнь. Жизнь общества и человека: их единство и различия. Жизнь телесная и духовная. Понятие «ценность». Общечеловеческие, расовые, национальные и индивидуальные ценности. Классификация ценностей и проблема их иерархии. Ценность жизни: биологической, социальной, индивидуальной (телесной и духовной). Ценности материальные и духовные, их взаимосвязь. Социальная природа человека и ценность семьи. Смысл и цель жизни человека. Смерть и бессмертие. Жизнь, смерть и бессмертие в духовном опыте человечества. Религия о ценности человеческой жизни. Как мы «делаем» бессмертие? Творческое бессмертие. Активное долголетие. Человеческое счастье. Взаимосвязь смысла жизни и счастья. Любовь и дружба как общечеловеческие ценности. Нравственные и эстетические ценности. Познавательные ценности и ценность познания. Педагогические ценности.
10.	Глобальные проблемы современности и будущее человечества	Современная глобальная ситуация как результат социально-экономического развития и научно-технического прогресса во второй половине XX столетия. Причины и условия возникновения глобальных проблем. Настоятельная необходимость решения политических, экономических, демографических, экологических и других глобальных проблем для выживания человечества. Иерархия глобальных проблем. Экологические проблемы сфер бытия: лито-, атмо-, гидро-, фито-, зоо- и гомосфер. Причины возникновения и пути решения экологических проблем. Становление будущего как реальный исторический процесс столкновения противоборствующих тенденций в жизни общества. Существуют ли «пределы роста»? Стимулы и потенциалы общественного развития. Предвосхищение будущего – необходимое условие целесообразной деятельности людей. Социальное предвидение. Проблемы достоверности социального предвидения и его критерии. Основные методы прогнозирования: экстраполяция, историческая аналогия, компьютерное моделирование, сценарии

		будущего и экспертные оценки. Типы (виды) социальных прогнозов: поисковые, нормативные, аналитические и предостерегающие. Их научно-познавательное содержание и идеологическое значение. Сущность и перспективы современной научно-технической революции, ее возможные последствия и социальные альтернативы, стоящие перед человечеством. Научно-техническая революция и возрастание роли человека во всех сферах жизни общества. Ограниченность и опасность технократического мышления. Проблема будущего человека и культуры.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:
Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Философия, ее предмет, структура и функции.
Тема 2. История философии.
Тема 3. Материальные основы мироздания. Метафизика и онтология.
Тема 4. Философская, религиозная и научная методология познания природы, общества и человека. Диалектика.
Тема 5. Социоантропогенез. Происхождение и сущность сознания.
Тема 6. Познание: философское, религиозное, научное и ненаучное.
Тема 7. Философия общества и его истории.
Тема 8. Человек, индивид, личность.
Тема 9. Аксиология – учения о ценностях.
Тема 10. Глобальные проблемы современности и будущее человечества.

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.

Философия Нового времени и немецкая классическая философия (2 часа)
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.

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 3: Материальные основы мироздания. Метафизика и онтология.

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.

Материя, ее структура, способ и формы существования

Вопросы для обсуждения:

1. Определение материи в истории философии. Мировоззренческий смысл категории материи (религия, философия, наука о месте и роли материи в мироздании).
2. Способ и формы существования материи (движение, пространство, время).
3. Виды материи (вещество, поле, плазма, вакуум) и их характеристики.

Тема 4: Философская, религиозная и научная методология познания природы, общества и человека. Диалектика.

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 5: 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 6: 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.

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 7: Философия общества и его истории

Концепции общества: мифологические, философские, религиозные, научные

Вопросы для обсуждения:

1. Мифологические взгляды на происхождение человека и общества.
2. Религиозные трактовки происхождения человека и общества.
3.Философские и научные концепции общества.

Общество как саморазвивающаяся система

Вопросы для обсуждения:

1. Цивилизационный концепции истории общества.
2. Формационная концепция истории и структуры общества.
3. Философии политики.
4. Философия техники.
5. Философия культуры и духовной жизни.
6. Уровни и формы общественного сознания: идеология и психология.

Тема 8: Человек, индивид, личность

Вопросы для обсуждения:

1. Трактовки сущности человека в мифологии, религии, философии и науке.
2. Биологическое и социальное в человеке.
3.Телесная и духовная жизнь человека.
4. Личность и индивидуальность.
5. Роль личности и народа в истории.

Тема 9: Аксиология – учение о ценностях

Вопросы для обсуждения:

1. Философская, религиозная и научная трактовка категории «ценность».
2. Общественные и индивидуальные ценности. Их иерархия.
3. Ценности материальные и духовные.
4. Жизнь, здоровье, материальное благополучие, свобода, знания, семья, дружба, любовь и другие ценности
5. Жизнь, смерть и бессмертие в духовном опыте человечества. Смысл и цель жизни.

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:

а) взаимосвязь прошлого, настоящего и будущего человека;

б) предвидение будущего – необходимое условие существования и выживания современного человека;

в) прогнозирование и его методы (экстраполяция, историческая аналогия, компьютерное моделирование, сценарии будущего и экспертные оценки);

г) проблема достоверности предвидения будущего человека и общества. Практические последствия (экологические, социально-экономические и др.) футурологических заблуждений.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

На основе Интернет-обзора подготовить презентацию в формате Power-Point.

Примерная тематика презентаций 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. Философия Башкортостана в XVIII – XX веках.
49. Экзистенциализм М.Хайдеггера, Ж.П.Сартра, А.Камю, К.Ясперса.
50. 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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Антюшин, С.С. Философия : учебник : [16+] / С.С. Антюшин, Л.Г. Горностаева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. – 515 с. : схем. –

Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560803 (дата обращения: 31.05.2020). – Библиогр.: с. 432-433. – ISBN 978-5-93916-500-6. – Текст : электронный.

2. Балашов, Л.Е. Философия : учебник / Л.Е. Балашов. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 612 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573117 (дата обращения: 31.05.2020). – Библиогр.: с. 594-597. – ISBN 978-5-394-01742-1. – Текст : электронный.

3. Философия : учебник / под ред. В.П. Ратникова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 671 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446491 (дата обращения: 31.05.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02531-5. – Текст : электронный.

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office / пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://window.edu.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой. Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

Документальные (учебные) фильмы.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные специализированной мебелью (для обучающихся), меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная

информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме экзамена.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены вопросами к экзамену:

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.

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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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,	Отлично	90-100

		анализу, восприятию философской информации. Умеет выявлять и использовать в профессиональной деятельности возможности социальной среды региона, селения, этноса, социальной 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		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчики:
Ст. преподаватель кафедры обществознания, права и социального управления, Ф.Р. Абдрахманова
Д.ф.н., профессор кафедры обществознания, права и социального управления, К. А. Даллакян

Эксперты:
Внешний:
Д.ф.н., профессор, кафедры социальной работы УУНиТ Г.Б. Вильданова.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.03 Безопасность жизнедеятельности

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование универсальной компетенции:

- способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8);

индикаторы достижения:

- Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности (УК-8.1);

- Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения (УК-8.2);

- Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11)

индикаторы достижения:

-Знает и понимает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения; идентифицирует и оценивает коррупционные риски в профессиональной деятельности, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению в профессиональной деятельности (УК-11.1).

-Знает и понимает основные принципы государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и экстремизма и борьбы с ними, минимализации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и специфику профилактики экстремизма в сфере профессиональной деятельности (УК-11.2)

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к обязательной части учебного плана, к модулю «Здоровьесберегающий».

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– нормативные документы, регламентирующие безопасность жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, государственные ведомства в области обеспечения безопасности

– вредные и опасные факторы среды обитания и способы защиты от них

– свойства и поражающие факторы различных видов оружия

Уметь:

– адекватно реагировать на сигналы оповещения гражданской обороны;

– находить безопасный маршрут эвакуации при возникновении ЧС;

– ориентироваться на местности и подавать сигналы бедствия;

– правильно подбирать и использовать средства индивидуальной защиты, самостоятельно изготовить простейшие средства защиты органов дыхания;

– формировать убеждение о важности ответственного отношения к окружающей природе;

Владеть:

– навыками применения здоровьесберегающих технологий в учебном процессе
– алгоритмом предоставления информации специалистам при возникновении ЧС
– алгоритмом действий при возникновении ЧС различного характера.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Теоретические основы безопасности жизнедеятельности. Идентификация и воздействие на чело-века вредных и опасных факторов среды обитания	Безопасность в различных сферах жизнедеятельности. Основные понятия. Классификация опасностей и угроз по происхождению и характеру воздействия на человека. Теория риска. Концепция приемлемого риска. Классификация негативных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения. Вредные и опасные негативные факторы. Системы восприятия и компенсации организмом человека вредных факторов среды обитания. Предельно-допустимые уровни опасных и вредных факторов. Влияние факторов среды обитания на здоровье. Закон оптимума.
2	Опасности техногенного характера и защита от них	Производственные аварии и катастрофы. Экологическая безопасность. Аварии с выбросом АХОВ. Дегазация. Аварии с выбросом РОВ. Дезактивация. Пожары и взрывы, средства пожаротушения. Аварии на транспорте.
3	Опасности природного характера и защита от них	Стихийные бедствия (космические и гелиофизические, геологические, метеорологические, гидрологические морские). Действие населения в зоне СБ. Профилактика инфекций, защита в очагах природных инфекций
4	Опасности социального характера и защита от них	Особенности ЧС социального происхождения Опасности криминогенного характера Понятие о виктимологии. Опасность терроризма и экстремизма. Аддиктивное поведение и вредные привычки

6	Основы информационной безопасности	Классификация информационных угроз в современном обществе. Понятие информационных войн. Борьба с клеветой, слухами и дезинформацией. Информатизация. Идентификация, аутентификация и компьютерная биометрия. Защита персональных данных

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Теоретические основы безопасности жизнедеятельности

Радиационная, химическая и биологическая защита

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

Тема 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности

Вопросы для обсуждения: Понятие о ЧС, классификация ЧС, Российская система предупреждения и действий в чрезвычайной ситуации. (РСЧС). Роль и задачи единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС. Организация оповещения и информирование населения при угрозе ЧС. Мероприятия по защите персонала объекта при угрозе и возникновении ЧС. Понятие гражданской обороны (ГО), ее роль и место в системе национальной безопасности. Биотические и абиотические факторы среды. Закон оптимума. Теория риска. Взаимодействие человека и окружающей среды. Вредные и опасные факторы производственной среды. Гигиенические нормативы рабочих мест. Понятие тяжести и напряженности трудового процесса.

Тема 2. Принципы организации и способы защиты населения от ЧС техногенного характера

Вопросы для обсуждения: Потенциально аварийно опасные объекты в республике Башкортостан. Действие населения в зоне химической и радиационной аварии. Действие по сигналу «Внимание всем!», организация защиты и эвакуации детей в чрезвычайных ситуациях. Использование средств коллективной защиты и организация мероприятий по обеспечению безопасности учащихся при пожаре и других в чрезвычайных ситуациях.

Тема 3. Поведение населения в зонах стихийных бедствий и биологических ЧС

Вопросы для обсуждения: Правила поведения в зоне землетрясения, наводнения, метеорологических и др. природных опасностей. Биологические ЧС. Понятие об эпидемии, эпизоотии, эпифитотии. Способы передачи инфекционных заболеваний, их профилактика. Дезинфекция, дезинсекция, дератизация. Клещевой энцефалит, ГЛПС и защита от них. Пандемия ВИЧ. Пути передачи и профилактика ВИЧ.

Тема 4. Опасные социальные явления

Вопросы для обсуждения: Толпа и ее виды (случайная, экспрессивная, действующая). Групповая психология. Характерные черты паники. Безопасное поведение на митингах, демонстрациях. Формы девиантного поведения. Криминогенные опасности. Обстоятельства, исключающие преступность деяния. Пределы необходимой самообороны.

Тема 5. Современные информационные угрозы

Вопросы для обсуждения: Проблемы и перспективы развития современного информационного общества. Понятие информационных войн. Борьба с клеветой, слухами и дезинформацией. Информатизация. Идентификация, аутентификация и компьютерная биометрия. Защита персональных данных.

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема лабораторной работы
1.	**Чрезвычайные ситуации техногенного характера.**	Средства пожаротушения. Отработка приемов работы с огнетушителями и действий при пожарах Организация радиационного и химического контроля (работа с приборами)
2.	**Опасности природного характера**	Способы ориентирования и определения расстояния на местности, подача сигналов бедствия (итерактивно в природных условиях)
3.	**Опасности социального происхождения**	Средства самообороны и отработка приемов самообороны
4.	**Идентификация и воздействие на человека вредных и опасных факторов среды обитания**	Использование табельных и медицинских средств индивидуальной защиты (подбор противогаза, ОЗК, изготовление подручных средств защиты органов дыхания, ознакомление с комплектацией КИМГЗ и др.)

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Выполнить эссе на свободную тему в рамках общего направления «Современные проблемы безопасности жизнедеятельности»

Составить синквейн

Изобразить «дерево причин и следствий» стихийных бедствий

Разработать алгоритм действия в зонах природных и техногенных ЧС

Составить свод правил для действий в случае угроза теракта и захвата в заложники

Подготовить схематичный плана эвакуации из учебного корпуса

Подготовка и защита реферата

Решение ситуационных задач

Решение расчетных задач

Примерная тематика рефератов для самостоятельных работ

1. Информационная безопасность. Защита персональных данных. Правила составления паролей.
2. Безопасность дорожного движения. Активные и пассивные системы безопасности автомобилей.
3. Безопасность дорожного движения. Правила безопасного вождения в сложных метеорологических условиях
4. Информационная безопасность. Виды и свойства информации. Приемы рекламного воздействия.
5. Информационная безопасность. Компьютерные преступления. Интернет мошенничество.
6. Безопасность дорожного движения. Правила поведения при попадании в ДТП.
7. Информационная безопасность. Идентификация и аутентификация пользователей. Компьютерная биометрия.
8. Приемы эффективной самообороны. Пределы необходимой самообороны.
9. Приемы эффективной самообороны. Гражданское оружие (газовое, травматическое, электрическое).
10. Виды ионизирующих излучений. Поглощенная, эффективная и эквивалентная дозы.
11. Острая и хроническая лучевая болезнь. Йодная профилактика.
12. Безопасность при проведении экскурсий и походов.
13. Биосоциальные опасности. Карантин, обсервация.

14. Способы передачи инфекционных заболеваний. Дезинфекция, дератизация, дезинсекция.
15. Основные и опасные факторы среды. Психология поведения человека в экстремальных ситуациях.
16. Стихийные бедствия. Типы стихийных бедствий, Меры по предотвращению и ликвидации последствий ЧС стихийного характера.
17. ЧС техногенного характера. Типы ЧС по масштабам последствий.
18. Причины возникновения аварий и катастроф. Основные типы аварий.
19. Пожар. Основные правила пожарной безопасности, средства пожаротушения.
20. Аварии с выбросом радиоактивных веществ, действия населения в зоне радиоактивного заражения.
21. Землетрясения, действие населения в зоне землетрясения.
22. Наводнения. Причины и типы наводнений.
23. ЧС локального характера в природе, факторы, определяющие продолжительность и успех автономного выживания. Правила безопасного поведения в природных условиях.
24. ЧС криминального характера. Правила поведения в криминогенной ситуации. Средства самообороны и ее пределы.
25. Экология и экологическая безопасность жизнедеятельности человека. Качество среды по отношению к человеку
26. Поведение в завале при разрушении зданий.
27. Последовательность действий при спасении утопающих.
28. Действия по спасению и самоспасению при попадании в полынью. Правила прохода по льду водоемов.
29. Средства и способы подачи сигналов бедствия.
30. Бури, ураганы, смерчи. Действия населения при штормовом предупреждении и во время стихии.
31. Приемы ориентирования на местности.
32. Организация убежища, добывание пищи и воды при вынужденной автономии в природе.
33. Действия при авариях на городском и автомобильном транспорте. Правила безопасного поведения при пользовании общественным транспортом.
34. ЧС на ж/д транспорте. Правила безопасности и действия в аварийной ситуации.
35. Аварии на воздушном транспорте. Правила безопасности и поведение в случае аварийной посадки.
36. Социально-политические экстремальные ситуации. Правила безопасного поведения на митингах и демонстрациях.
37. Правила поведения с незнакомыми людьми, поведение в напряженных ситуациях, защита от мошенников.
38. Действия при сексуальных домогательствах и угрозе изнасилования.
39. Пожар дома. Меры предупреждения. Причины возникновения. Правила безопасного поведения при пожаре и угрозе взрывов.
40. Структура и задачи РСЧС и ГО.
41. Сильно действующие ядовитые вещества. Действие в зоне химического заражения.
42. Действие в зоне заражения или аварии с выбросом хлора.
43. Действие в зоне заражения или аварии с выбросом аммиака.
44. Средства коллективной защиты (убежища, простейшие укрытия, БВУ).
45. Средства индивидуальной защиты органов дыхания (противогазы, респираторы, самоспасатели, ватно-марлевые повязки)
46. Средства защиты кожи.

47. Принципы и способы эвакуации населения.
48. Дезактивация, ее способы и средства.
49. Дегазация, ее способы и средства.
50. Дезинфекция, ее способы и средства.
51. Понятие о виктимности поведения (примеры виктимного поведения, виктимных жестов и предметов).
52. Опасность, категории опасностей (природные, от жизнедеятельности). Решение проблем безопасности.
53. Аварии на транспорте и их причины. Соблюдение ПДД. Роль педагога в обучении детей ПДД.
54. Меры пожарной безопасности в школе. Действия учителя при возникновении пожара в здании школы и при эвакуации детей.
55. Действие экологического фактора на живой организм. Закон оптимума. Понятие об опасных, вредных и травмирующих факторах.
56. Меры защиты жилья от квартирных воров.
57. Правила поведения вблизи водоемов, во время купания, при переходе вброд. Спасение утопающих.
58. Действия учителя и персонала школы при угрозе террористического акта и при обнаружении в здании взрывного устройства.
59. Действия человека в случае захвата его в заложники.
60. Безопасность во время грозы, оказание помощи при поражении молнией.
61. Поведение в толпе и при панике.
62. Оказание первой помощи при проведении экскурсий со школьниками и выездов на природу (обморок, солнечный и тепловой удар, защита от переохлаждения, укусы насекомых и клещей, укусы змей, мозоли и др).
63. Оповещение в чрезвычайных ситуациях. Действие по сигналу «Внимание всем!».
64. Действия населения в зоне наводнения.
65. Биолого-социальные стихийные бедствия.
66. Геологические стихийные бедствия.
67. Метеорологические стихийные бедствия.
68. Гелиофизические стихийные бедствия.
69. Гидродинамическая авария и действия населения в зоне аварии.
70. Общий алгоритм поведения в ЧС. Основные правила безопасного 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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Сергеев, В.С. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие : [16+] / В.С. Сергеев. – Москва : Владос, 2018. – 481 с. : табл. – (Учебник для вузов (бакалавриат)). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486156 (дата обращения: 17.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-906992-88-8

2. Байрамуков, Ю. Б. Радиационная, химическая и биологическая защита : учебник / Ю. Б. Байрамуков, М. Ф. Анакин, В. С. Янович ; под редакцией Ю. Б. Торгованова. — Красноярск : СФУ, 2015. — 224 с. — ISBN 978-5-7638-3321-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/128746 (дата обращения: 17.03.2023)

3. Араев, С. И. Военное ориентирование на местности : учебное пособие / С. И. Араев, Р. Н. Нурулин. — Москва : МАИ, 2021. — 83 с. — ISBN 978-5-4316-0853-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/207407

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. https://gkchs.bashkortostan.ru/
5. https://rkn.gov.ru/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, презентационные и мультимедийные материалы.

Для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий),

оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся), меловой / маркерной доской.

Для проведения лабораторных работ используются приборы радиационного и химического контроля, люксметры, тонометры, огнетушители, средства индивидуальной защиты (противогазы, респираторы, ПТМ, ОЗК и др.), КИМГЗ, медицинские аптечки, индивидуальные химические пакеты, устройство для выживания в дикой природе, компасы и др.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Преподавание дисциплины нацелено на повышение гуманистической направленности подготовки выпускников педвузов, как будущих учителей и базируется на знаниях, умениях и навыках, получаемых ими при изучении других гуманитарных и естественно-научных дисциплин.

При проведении занятий педагогами должны соблюдается единство терминологии, классификаций и обозначений в соответствии с действующими международными и государственными стандартами с учетом достижений науки и социальной сферы в области безопасности жизнедеятельности. По мере изучения разделов и тем дисциплины необходимо обращать постоянное внимание на ее прикладной характер, указывать, где и когда изучаемые теоретические положения, и практические навыки могут использоваться в будущей практической деятельности студентов.

В ходе изучения дисциплины у студентов необходимо сформировать потребность в использовании полученных знаний о безопасности жизнедеятельности не только в своей повседневной жизни, но и в будущей профессиональной и культурно-просветительской деятельности.

Реализация воспитательных целей дисциплины должна способствовать формированию у студентов осознания ценности жизни и здоровья, развитию социально-личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, коммуникативности, настойчивости в достижении цели.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru

(сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены эссе, тестовыми заданиями по темам, ситуационными и расчетными заданиями, эзачетными вопросами.

Для выполнения эссе каждому студенту необходимо самостоятельно сформулировать и выбрать тему в рамках единого направления «Современные проблемы безопасности жизнедеятельности». Эссе должно быть написано самостоятельно. Использованные при написании источники (если есть) должны быть указаны в конце текса.

Примерные тестовые задания:

Вопросы с одним вариантом ответа

1. Система государственных или местных мероприятий, обеспечивающая предупреждение распространения инфекционных заболеваний человека и животных, путем изоляции больных, запретом въезда и выезда из зоны, пораженной инфекцией и др.
   а. профилактика;
   б. очаговая дезинфекция;
   в. дезинфекция;
   г. карантин.
2. Факторы, которые могут в определенных условиях стать причиной заболевания или снижения работоспособности называются…
   а. интенсивными
   б. опасными
   в. вредными
   г. рискованными
3. Концентрация вещества, которая при ежедневном воздействии на человека в течение длительного времени не вызывает патологических изменений или заболеваний называется ___.
   а. оптимальной;
   б. ПДК;
   в. токсическим порогом;
   г. токсодозой.
4. Неспецифическая (общая) реакция организма на воздействие (физическое или психологическое), нарушающее его гомеостаз, приводящее к истощению нервной системы организма (или организма в целом), называется

   а. Стресс
   б. Паника
   в. Апатия
   г. Фрустрация

Вопросы со множественным выбором

Основными причинами аварий и катастроф являются:

а. вспышки на солнце
б. грубые нарушения требований техники безопасности
в. износ оборудования, старение и коррозия конструкций
г. производственные или конструкторские ошибки
д. заблокированные пожарные выходы
е. отсутствие планов эвакуации

Что не разрешается делать при нахождении в зоне радиоактивного заражения:

а. принимать пищу
б. пить и курить
в. купаться в открытых водоемах
г. осуществлять медицинскую профилактику поражений ионизирующими излучениями

Вопросы на установление соответствия

1. 	**А)** Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
2. 	**Б)** Служба внешней разведки Российской Федерации
3. 	**В)** Министерство внутренних дел Российской Федерации
4. 	**Г)** Национальный антитеррористический комитет

Вопросы на дополнение

1. Метод, посредством которого организованная группа или партия стремятся достичь провозглашенных ею целей через систематическое использование насилия, называется _____.

2. Вследствие подводных землетрясений возникают волны большой длины и высоты, которые называются _____.

3. Дайте название определению:
_____ – это скопление в воздухе, непосредственно над поверхностью земли продуктов конденсации в виде капель, ледяных кристаллов или их смеси.

Примеры ситуационных заданий

Самолет терпит крушение над Атлантикой. Экипаж успевает послать на землю сигнал SOS и свои координаты. Стюардесса сообщает пассажирам о сложившейся на борту ситуации и дает им указания.

Какие это рекомендации? Как должны вести себя пассажиры в данной ситуации?

В вагоне поезда возник пожар. В купе появился едкий дым.

Как должны повести себя пассажиры в данной ситуации, если возгорание не удалось сразу локализовать и устранить?

Ваш сосед по комнате в общежитии ощущает недомогание, которое сопровождается резким подъемом температуры. Он жалуется на головные боли, на конъюнктивах и лице заметна гиперемия. Вы вспоминаете, что примерно 2 недели назад во время похода в него впился клещ, которого удалось вытащить самостоятельно.

Какой (предположительно) диагноз можно поставить по данным симптомам? Стоит ли вызвать врача? Какие правила и меры предосторожности следует соблюдать при удалении клеща?

Примерные зачетные вопросы

1. Понятие о безопасности и здоровье человека. Опасности и их классификация. Сферы государственной безопасности.
2. Понятие о ЧС, Российская система предупреждения и действий в чрезвычайной ситуации. (РСЧС). Роль и задачи единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС. Организация оповещения и информирование населения при угрозе ЧС.
3. Понятие гражданской обороны (ГО), ее роль и место в системе национальной безопасности.
4. Понятие риска. Допустимый и приемлемый риск и его величины.
5. Биотические и абиотические факторы среды. Закон оптимума. Взаимодействие человека и окружающей среды.
6. Классификация условий труда по тяжести и напряженности трудового процесса. Классификация условий труда по факторам производственной среды.
7. Основные проблемы качества окружающей среды и экологическая безопасность.
8. Вредные и опасные факторы производственной среды. гигиенические нормативы рабочих мест. Понятие тяжести и напряженности трудового процесса.
9. Потенциально аварийно-опасные объекты в республике Башкортостан. Действие населения в зоне химической и радиационной аварии. Действие по сигналу «Внимание всем!», организация защиты и эвакуации детей в чрезвычайных ситуациях.
10. Использование средств коллективной защиты и организация мероприятий по обеспечению безопасности при пожаре и других в чрезвычайных ситуациях.
11. Связь со службами экстренного реагирования и передача им исчерпывающей информации о происшествии.

12. Правила поведения в зоне землетрясения, наводнения, метеорологических и др. природных опасностей.
13. Биологические ЧС. Понятие об эпидемии, эпизоотии, эпифитотии.
14. Ситуации локального характера в природе. Способы автономного выживания. Факторы, определяющие успех выживания в автономных условиях.
15. Правила организации бивуака. Типы костров. Способы добычи воды и пищи. Ориентирование по астрономическим и местным признакам.
16. Способы передачи инфекционных заболеваний и их профилактика. Дезинфекция, дезинсекция, дератизация. Клещевой энцефалит, Covid-19, ГЛПС и защита от них. Пандемия ВИЧ. Пути передачи и профилактика ВИЧ.
17. Толпа и ее виды (случайная, экспрессивная, действующая). Групповая психология. Характерные черты паники. Безопасное поведение на митингах, демонстрациях.
18. Психические процессы, свойства и состояния, влияющие на безопасность. Виды и условия трудовой деятельности. Психология поведения человека в ЧС.
19. Формы девиантного поведения. Криминогенные опасности. Обстоятельства, исключающие преступность деяния. Пределы необходимой самообороны.
20. Проблемы и перспективы развития современного информационного общества. Классификация информационных угроз в современном обществе. Понятие информационных войн. Борьба с клеветой, слухами и дезинформацией.
21. Проблемы безопасности, связанные с информатизацией современного общества. Идентификация, аутентификация и компьютерная биометрия. Защита персональных данных
22. Безопасность дорожного движения. Правила поведения при попадании в ДТП.
23. Виды ионизирующих излучений. Поглощенная, эффективная и эквивалентная дозы.
24. Острая и хроническая лучевая болезнь. Йодная профилактика.
25. Биосоциальные опасности. Карантин, обсервация.
26. Способы передачи инфекционных заболеваний. Дезинфекция, дератизация, дезинсекция.
27. Стихийные бедствия. Типы стихийных бедствий, Меры по предотвращению и ликвидации последствий ЧС стихийного характера.
28. ЧС техногенного характера. Типы ЧС по масштабам последствий.
29. Причины возникновения аварий и катастроф. Основные типы аварий.
30. Пожар. Основные правила пожарной безопасности, средства пожаротушения.
31. Аварии с выбросом радиоактивных веществ, действия населения в зоне радиоактивного заражения.
32. Поведение в завале при разрушении зданий.
33. Действия по спасению и самоспасению при попадании в полынью. Правила прохода по льду водоемов.
34. ЧС на ж/д транспорте. Правила безопасности и действия в аварийной ситуации. Аварии на воздушном транспорте. Правила безопасности и поведение в случае аварийной посадки.
35. Действия при сексуальных домогательствах и угрозе изнасилования.
36. Пожар дома. Меры предупреждения. Причины возникновения. Правила безопасного поведения при пожаре и угрозе взрывов.
37. Структура и задачи РСЧС и ГО.
38. Сильно действующие ядовитые вещества. Действие в зоне химического заражения.
39. Действие в зоне заражения или аварии с выбросом хлора. Действие в зоне заражения или аварии с выбросом аммиака.
40. Средства коллективной защиты (убежища, простейшие укрытия, БВУ).
41. Средства индивидуальной защиты органов дыхания (противогазы, респираторы, самоспасатели, ватно-марлевые повязки)

42. Принципы и способы эвакуации населения.
43. Дезактивация и дегазация, способы и средства.
44. Дезинфекция, ее способы и средства.
45. Понятие о виктимности поведения (примеры виктимного поведения, виктимных жестов и предметов).
46. Меры пожарной безопасности в здании. Действия сотрудника при возникновении пожара в здании и при эвакуации.
47. Действия сотрудника и персонала организации при угрозе террористического акта и при обнаружении в здании взрывного устройства.
48. Действия человека в случае захвата его в заложники.
49. Безопасность во время грозы, оказание помощи при поражении молнией.
50. Оказание первой помощи при проведении экскурсий и выездов на природу (обморок, солнечный и тепловой удар, защита от переохлаждения, укусы насекомых и клещей, укусы змей, мозоли и др).

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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 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:
старший преподаватель кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности Шайдулина Ж.В., Кабиров Т.Р., доцент ЕГФ.

Эксперты:

Горбаткова Е.Ю., д.м.н., зав. каф. ОЗиБЖ БГПУ им.М.Акмуллы;

Данилов А. В., кандидат биологических наук, доцент, заведующий кафедрой физического воспитания и спортивной борьбы

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.04 Иностранный язык

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. **Целью дисциплины** является:

- развитие универсальной компетенции:
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

индикаторы достижения:

- владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации (УК-4.1);

- использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения (УК-4.2);

- Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия (УК-4.3).

2. **Трудоемкость учебной дисциплины** зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономических часов по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать

- нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи; сущность и принципы деловой коммуникации; невербальные средства коммуникации;

- основы ведения устных и письменных деловых переговоров.

Уметь

- составлять устные и письменные тексты делового характера в соответствии с языковыми и этическими нормами, коммуникативной задачей и ситуацией общения;

- распознавать, комментировать и исправлять речевые и коммуникативные ошибки в устной и письменной речи.

Владеть

- основами деловой этики и речевой культуры.

5. 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 (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 сайтах https://osdo.bspu.ru и https://sdo.bspu.ru.

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
	ГРАММАТИКА Grammar	Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.
	ЛЕКСИКА Vocabulary Functional language	Лексический минимум в объеме 1500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах. Понятие об основных способах словообразования. Понятие об обиходно–литературном, официально–деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля. Культура и традиции стран изучаемого языка. Правила речевого этикета.
	ГОВОРЕНИЕ Speaking	Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).
	АУДИРОВАНИЕ Listening ЧТЕНИЕ Reading	Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации. письмо, биография. Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому профилю специальности. реферат, тезисы, сообщение, частное письмо, деловое
	ПИСЬМО Writing	Письмо. Виды речевых произведений: аннотация и др.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ:

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ
1.	ГРАММАТИКА Grammar	The new person
2.	ЛЕКСИКА Vocabulary Functional language	Travel essentials
3.	ГОВОРЕНИЕ Speaking	A good impression
4.	АУДИРОВАНИЕ Listening	A public life
5.	ЧТЕНИЕ Reading	English in your life
6.	ПИСЬМО Writing	Family life

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана обеспечить:

1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;

2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;

3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;

4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

Для решения первой задачи студентам предлагаются разные типы языковых и речевых заданий, тексты, речевые клише, фильмы, направленные на отработку изучаемого учебного материала. Результаты работы проверяются и обсуждаются на лабораторных занятиях.

Для решения второй задачи предусмотрено широкое использование учебных и аутентичных печатных, аудио и видео текстов разных типов и жанров.

Для реализации третьей и четвертой задачи предполагается регулярное использование проектных и исследовательских форм работы, кейс методов, связанных с необходимостью самостоятельного поиска, систематизации необходимой информации, определении степени ее достоверности, выбора путей решения поставленной проблемы и аргументации собственной позиции по рассматриваемой ситуации или проблеме, научное аннотирование статьи или текста.

Проверка выполнения подобных заданий осуществляется посредством устных выступлений, презентаций студентов и их коллективного обсуждения работ.

Вопросы для самоконтроля

1. Лексический минимум по Темам № 1–5.

Тема № 1: Знакомство. О себе (The New Person, Personal Profile, Personal Possessions, In Person).

Тема № 2: Семья. Друзья. Соседи (Typical Friends, Living with Parents, Neighbourhood).

Тема № 3: Мой дом. Моя квартира. (Parts of the House, Furniture, Ordinal Numbers, Phone Conversations).

Тема № 4: Путешествия. (Languages Spoken Around the World, Travel Essentials, Bed and Breakfast).

Тема № 5: Каникулы, отпуск, праздники (At the Hotel, At the Airport, At the Train-Station).

2. Грамматический материал (КОПР № 1, 2, 3):

1. Артикли.
2. Местоимения: личные, притяжательные, указательные, вопросительные, неопределенные.
3. Неопределенные местоимения some, any и их производные.
4. Отрицательное местоимение no и его производные.
5. Предлоги.
6. Оборот there is / there are.
7. Глаголы to be, to have, to do.
8. Общие и специальные вопросы.
9. Правильные и неправильные глаголы .

10. Времена группы Indefinite в действительном залоге.
11. Времена группы Continuous в действительном залоге.
12. Имя существительное.
13. Имя прилагательное. Степени сравнения имен прилагательных.
14. Наречие. Степени сравнения наречий.
15. Безличные и неопределенно-личные предложения.

3. Диалогическая речь:

1. Знакомство (умение обмениваться информацией об имени, возрасте, роде занятий, месте проживания, семейном положении, образовании, интересах).

2. Мои друзья, соседи (умение описывать внешность и характер человека, давать оценку личности и поддерживать разговор на заданную тему).

3. Мой дом, квартира (умение описывать свой дом или квартиру, активно использовать лексический минимум по теме и поддерживать разговор на заданную тему).

4. Путешествия (умение вести диалог на заданную тему, активно используя лексический минимум по теме и поддерживать разговор).

5. Каникулы, отпуск, праздники (владение лексическими единицами для ведения диалога в следующих ситуациях: в гостинице, в аэропорту, на таможне).

1. Лексический минимум по Темам № 6–12.

Тема № 6: Знаменитые люди (Actors, Authors, Musicians, TV shows, Films).

Тема № 7: Еда (Diets, Fussy Eaters, Menu, At the Pub, At the Café).

Тема № 8: Транспорт (Traffic Jam, In the Street, Means of Transport).

Тема № 9: Здоровье (At the Hospital, Sports and Health).

Тема № 10: Жизнь в больших городах (Laws, Rights and Obligations, Capitals, Places in a City, Describing a City).

Тема № 11: Профессия и карьера (Jobs, Career, Work and Colleagues, At the Office).

Тема № 12: Человек и его достижения (Public and Private Life, Awards, English in Your Life).

2. Грамматический материал (КОПР № 4, 5, 6):

1. Модальные глаголы и их заменители: can (could) = to be able(to), may (might) = to be allowed (to), must, to have (to), to be to, ought (to), should, need.
2. Причастие I, II.
3. Герундий.
4. Повелительное наклонение и его отрицательные формы.
5. Времена группы Indefinite и Continuous в страдательном залоге.
6. Числительные: количественные и порядковые.
7. Времена группы Perfect в действительном и страдательном залоге.

3. Диалогическая речь:

1. Знаменитые люди (умение обмениваться информацией о знаменитых людях и их профессиях).

2. Еда (умение использовать активную лексику по теме в следующих ситуациях: в ресторане, в кафе и т. д.).

3. Транспорт (умение вести диалог о различных средствах передвижения: самолет, поезд, метро, автомобиль, автобус, мотоцикл, лодка и т. д.).

4. Здоровье (владение лексикой для описания внешности человека и его самочувствия).

5. Жизнь в больших городах (владение лексическими единицами необходимыми для общения на темы: ориентирование в городе, правила поведения в городе).

6. Профессия и карьера (умение поддерживать разговор на тему профессии и карьеры).

7. Человек и его достижения (умение поддерживать беседу о человеке и его достижениях).

Примерная тематика практико-ориентированных заданий для самостоятельной работы

"What is hot with the young generation?" («Что популярно среди молодежи?»).

"Nickname" как особая разновидность современных антропонимов.

Secrets of Global Communication (Секреты международного общения).

Аббревиатура как лингвистическая особенность онлайн общения.

Аббревиация в онлайн играх.

Аббревиация в английском компьютерном сленге.

Альфред Великий и его вклад в развитие английского языка.

Американский английский – новые тенденции.

Американцы и русские глазами друг друга.

Анализ заголовков печатных СМИ.

Английский язык – урок в моем расписании.

Английская лексика, связанная с церковью и религией.

Английские и русские поговорки и пословицы - сходство в различии.

Английские и русские пословицы и поговорки, трудности их перевода.

Английские надписи на одежде как экстралингвистический фактор, влияющий на культуру подростков.

Английские свадебные традиции.

Английские элементы в названиях телевизионных и радиопередач.

Английский и русский - настолько ли они разные?

Английский как международный язык общения.

Английский календарь. Что могут рассказать названия месяцев и дней недели.

Английский язык как отражение истории и самобытности английского народа.

Англицизмы в русском языке.

Англоязычные заимствования в современной публицистике.

Англоязычные заимствования в современном русском языке.

Англоязычные слоганы в российских СМИ.

Биография и творчество А. Милна.

Биография и творчество Вильяма Шекспира.

Биография и творчество Льюиса Кэрролла.

Влияние группы «Битлз» на музыку XX века.

Влияние творчества Дж. Байрона на русскую классическую литературу.

Где живут слова? Мой любимый словарь.

Женщины-монархи в Британской истории.

Животные в английских пословицах и поговорках и их русские эквиваленты.

Загадки Стоунхенджа.

Заимствование слов в английском языке как способ пополнения словаря.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Волкова, Т. П. English for Bachelor's Degree Students (Английский язык для студентов-бакалавров) : учебное пособие / Т. П. Волкова, А. В. Малаева, И. В. Смирнова. — Мурманск : МАУ, 2023 — Часть 1 — 2023. — 118 с. — ISBN 978-5-907368-60-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/407354 (дата обращения: 01.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Волкова, Т. П. English for Bachelor's Degree Students Английский язык для студентов-бакалавров : учебное пособие / Т. П. Волкова, А. В. Малаева, И. В. Смирнова. — Мурманск : МАУ, 2024 — Часть 2 — 2024. — 142 с. — ISBN 978-5-907368-68-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/464951 (дата обращения: 01.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Лебединцев, С. В. Английский язык для студентов неязыковых вузов : учебное пособие / С. В. Лебединцев, В. А. Густов. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2025. — 249 с. — ISBN 978-5-00137-534-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/516386 (дата обращения: 01.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Устиновская, А. А. Английский язык для студентов : учебное пособие / А. А. Устиновская. — Москва : РГУ Соцтех, 2024. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/440360 (дата обращения: 01.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

программное обеспечение:
Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office / пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.
MS Office Word, Power Point.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. https://www.consultant.ru
2. https://www.garant.ru
3. https://fgosvo.ru
4. https://biblioclub.ru
5. http://e.lanbook.com

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для проведения лабораторных работ необходимо специализированное лабораторное оборудование: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», проектор и интерактивная доска.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Иностранный язык» предполагает развитие навыков аудирования, чтения, говорения и письма, призвана способствовать развитию у студента стиля делового общения на иностранном языке. В процессе изучения курса предполагается подготовка студентов к выступлению с докладом на конференциях.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах https://osdo.bspu.ru и https://sdo.bspu.ru. Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям, так и студентам.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета и экзамена.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в виде КОПРов № 1-6 и контрольных вопросов.

Примерные задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Контрольные вопросы к зачету

1. Чтение и перевод текста, беседа по тексту на одну из лексических тем, пройденных в 1-ом семестре 1-го курса (темы перечислены).
2. Реализация моделей ситуативно-обусловленного речевого общения по предложенным коммуникативным ситуациям. Проверка диалогической речи на одну из семи тем, пройденных в 1-ом семестре 1-го курса (темы диалогов перечислены).
3. Самостоятельное чтение и перевод текстов по страноведению.

Контрольные вопросы к экзамену

1) контрольно-обучающих проверочных работы (КОПР №1,2,3,4,5,6);
2) зачет по лексическим единицам учебника - Adrian Tennant, Lindsay Clandfield. Straightforward. Elementary. Macmillan Publishers Limited и Philip Kerr. Straightforward. Pre - intermediate., Macmillan Publishers Limited. Language references.

Результаты промежуточной аттестации вносятся в электронные ведомости и зачетные книжки студентов, отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета.

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 сайтах https://osdo.bspu.ru и https://sdo.bspu.ru.

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	Творческий. Свободно владеет навыками научного поиска, способностью к самостоятельному освоению новых методов исследования, навыками обобщать и критически оценивать	Владеет иностранным языком свободно, знает терминологию своего направления на уровне и большим запасом иностранных слов, навыками устного и письменного общения на иностранном языке Знает иностранный язык в объеме необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной	Отлично	90-100

	результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления	переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами Умеет: самостоятельно писать и редактировать научные статьи или доклады, вести переписку с иностранными научными журналами, а также с вести дискуссию в рамках научной конференции, круглого стола.		
Базовый	Достаточный (эвристический) Владеет отдельными навыками научного поиска, способностью к самостоятельному освоению новых методов исследования, навыками обобщать и критически оценивать результаты исследователей, выявлять перспективные направления, допуская незначительные ошибки Знает некоторые аспекты методологии организации, планирования и организации исследований Умеет частично, допуская ошибки, вести исследования в соответствии с этапами программы, интерпретировать получаемые промежуточные результаты, корректировать	Владеет иностранным языком в достаточной форме, в пределах требования Рабочей программы дисциплины, знает терминологию своего направления на уровне, навыками устного и письменного общения на иностранном языке Знает иностранный язык достаточно в объеме необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников, знает правила ведения научной переписки с использованием переводчика и словаря, знает методы подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами в пределах бытового и частично профессионального. Умеет: самостоятельно писать и редактировать научные статьи или доклады, вести переписку с иностранными научными журналами, а также с вести дискуссию в рамках научной конференции, круглого стола.	Хорошо	70-89,9

	программу исследований			
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность Владеет некоторыми навыками научного поиска, способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, навыками обобщать и критически оценивать результаты своего исследования и познания, выявлять направления познания дисциплины, допуская ошибки	Владеет навыками приобретения умений и знаний в области дисциплины, но нуждается в помощи преподавателя Знает: основы грамматики, пунктуации, синтаксиса иностранного языка, но нет уверенных знаний в правилах и особенностях построения предложений и произношения иностранных слов Умеет осуществлять перевод иностранных текстов с помощью словаря, подготавливать короткие тексты сообщений и выступать с краткими докладами на иностранном языке при *помощи преподавателя*	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Фрагментарное владение навыками научного поиска, способностью к самостоятельному освоению новых методов исследования и познания дисциплины, навыками обобщать и критически оценивать результаты различных исследований, выявлять и выделять необходимые для себя аспекты познания		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:
И. о. заведующего кафедрой иностранных языков ИФОМК,
старший преподаватель Шагапов А. И.

Эксперты:
Заведующий кафедрой английского языка ИФОМК,
кандидат филологических наук, доцент Иксанова Р. М.

кандидат филологических наук,
доцент кафедры английского языка ИФОМК Гумерова Н. Ж.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.0.01.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. **Целью** дисциплины является формирование универсальной компетенции:

- способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);

индикаторы достижения:

– определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности (УК–7.1);

– владеет технологиями здорового образа жизни и здоровьесбережения, отбирает комплекс физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья (УК–7.2).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Физическая культура и спорт» относится к обязательной части учебного плана Блока I «Дисциплины (модули)» к модулю «Модуль универсальных компетенций»

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– социальную роль физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;

– средства и методы физической культуры для повышения умственной работоспособности и развития физических качеств;

– средства и методы восстановления работоспособности организма человека;

– основы физической культуры и здорового образа жизни; принципы здорового образа жизни, последствия вредных привычек;

– здоровьеформирующие инновационные технологии в сфере физической культуры и спорта.

Уметь:

– совершать профессионально умелые и точные движения, используя специально разработанные комплексы физических упражнений для развития координации движений;

– составлять комплексы утренней гигиенической и корригирующей гимнастики и подбирать упражнения, направленные на развитие физических качеств;

– применять современные средства и методы релаксации;

– составлять комплекс утренней гигиенической, корригирующей и производственной гимнастики;

– разбираться в вопросах физической культуры и спорта, применяемых на основе здоровьеформирующих технологий.

Владеть:

– методами физического самосовершенствования и самовоспитания для реализации будущей профессиональной деятельности специалиста, методами совершенствования физических качеств;

– навыками проведения и выполнения комплексов утренней гигиенической, корригирующей гимнастики;

– навыками выполнения простейших приемов релаксации;

–средствами и методами убеждения, разъяснения и просвещения с целью формирования потребности граждан в активном здоровом образе жизни.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Техника безопасности при занятиях физической культурой	Основы техники безопасности при выполнении физических упражнений студентами самостоятельно и группами на занятиях по физической культуре: по общей и физической подготовке, плаванию, легкой атлетике, аэробике, спортивных и подвижных игр, лыжной подготовке.
2	Основы здорового образа жизни студента. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями и самоконтроль в процессе занятий.	Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие. Взаимосвязь общей культуры студента и его образа жизни. Здоровый образ жизни и его составляющие. Личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни. Физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни. Критерии эффективности здорового образа жизни. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы, структура и содержание. Планирование, организация и управление самостоятельными занятиями различной направленности. Взаимосвязь между интенсивностью нагрузок и уровнем физической подготовленности. Самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий. Особенности самостоятельных занятий,. Виды диагностики при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом. Самоконтроль, его основные методы, показатели. Дневник самоконтроля. Использование отдельных методов контроля при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом. Коррекция содержания и методики занятий по результатам показателей контроля.

3	Общая физическая и спортивная подготовка студентов в системе физического воспитания	Принципы и методы физического воспитания, двигательные умения и навыки, физические качества, психические качества. Этапы обучения движениям. Формирование психических качеств, черт и свойств личности в процессе физического воспитания. Общая физическая подготовка, специальная физическая подготовка. Формы занятий физическими упражнениями. Урочные формы занятий. Неурочные формы занятий: индивидуальные самостоятельные занятия, самодеятельные групповые занятия, специализированные формы занятий (спортивные соревнования, физкультурные праздники и др.). Построение и структура учебно-тренировочного занятия. Характеристика отдельных частей учебно-тренировочного занятия.
4	Социально-биологические основы адаптации организма человека к физической и умственной деятельности, факторам среды обитания	Воздействие социально - экологических, природно-климатических факторов и бытовых условий жизни на физическое развитие и жизнедеятельность человека. Организм человека как единая саморазвивающаяся биологическая система. Анатомо-морфологическое строение и основные физиологические функции организма, обеспечивающие двигательную активность. Физическое развитие человека. Роль отдельных систем организма в обеспечении физического развития, функциональных и двигательных возможностей организма человека. Двигательная активность и ее влияние на устойчивость, и адаптационные возможности человека к умственным и физическим нагрузкам при различных воздействиях внешней среды. Степень и условия влияния наследственности на физическое развитие и на жизнедеятельность человека.
5	Строевые упражнения	Построения, строевые приемы на месте, перестроения на месте, способы передвижения, перемена направления движения, перестроения в движении, размыкание и смыкание. Выполнение построений, перестроений на месте и в движении.
6	Общеподготовительные упражнения	Упражнения на внимание и координацию.
7	Общеразвивающие упражнения (ОРУ)	Технику выполнения ОРУ без предметов, с предметами (палками, скакалками, гантелями, набивными мячами и др.),
8	Общая физическая подготовка	Выполнение упражнений для развития физических качеств: силы, быстроты, выносливости, ловкости, гибкости.
9	Аэробная подготовка	Бег трусцой, кроссовый бег.
10	Легкая атлетика	Порядок старта в беге на короткие и длинные дистанции, основные составляющие техники бега на короткие и длинные дистанции, технику выполнения прыжка в длину с места, спортивной ходьбы. Специально-беговые и прыжковые упражнения, бег на короткие и средние дистанции, спортивная ходьба,

		кроссовый бег, прыжки в длину с места.
11	Спортивные и подвижные игры	На занятиях осуществляется развитие быстроты, ловкости; формирование навыков в коллективных действиях и снятие эмоционального напряжения. Игры, подлежащие разучиванию и совершенствованию: баскетбол, волейбол, мини-футбол, русская лапта, подвижные игры.
12	Лыжная подготовка	Повышение уровня общей физической подготовленности студентов с использованием упражнений из лыжных гонок. Освоение двигательных умений и навыков лыжных гонок, выполнение передвижения на лыжах, преодоления подъемов, спусков со склонов, преодоления неровностей, торможений, поворотов.
13	Плавание	Обучение технике плавания различным способом (кроль, брасс, баттерфляй, на спине). Специальные подготовительные общеразвивающие упражнения на воде. Обучение согласованию дыхания с работой рук и ног. Упражнения для развития техники плавания и развитию двигательных способностей. Подвижные игры в воде. Освоение техники способов плавания (кроль на груди, кроль на спине, брасс, дельфин). Старты и повороты.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Техника безопасности при занятиях физической культурой.

Тема 2. Основы здорового образа жизни студента. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями и самоконтроль в процессе занятий.

Тема 3. Общая физическая и спортивная подготовка студентов в системе физического воспитания.

Тема 4. Социально-биологические основы адаптации организма человека к физической и умственной деятельности, факторам среды обитания.

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

Тема 1: Строевые упражнения.

Вопросы для обсуждения:

1. Построения, строевые приемы на месте.
2. Перестроения на месте.
3. Способы передвижения.

Тема 2: Общеподготовительные упражнения.

Вопросы для обсуждения:

1. Цель общеподготовительных упражнений
2. Упражнения на внимание и координацию.
3. Техника выполнения общеподготовительных упражнений

Тема 3: Общеразвивающие упражнения.

Вопросы для обсуждения:

1. Техника выполнения общеразвивающих упражнений без снарядов.

2. Техника выполнения общеразвивающих упражнений со снарядами.

Тема 4: Общая физическая подготовка.
Вопросы для обсуждения:
1. Выполнение упражнений для развития силы.
2. Выполнение упражнений для развития быстроты.
3. Выполнение упражнений для развития выносливости.
4. Выполнение упражнений для развития ловкости.
5. Выполнение упражнений для развития гибкости.

Тема 5: Аэробная подготовка.
Вопросы для обсуждения:
1. Бег трусцой.
2. Кроссовый бег.

Тема 6: Легкая атлетика.
Вопросы для обсуждения:
1. Порядок старта в беге на короткие и длинные дистанции.
2. Основные составляющие техники бега на короткие и длинные дистанции.
3. Техника выполнения прыжка в длину с места, спортивной ходьбы.
4. Специально-беговые и прыжковые упражнения.
5. Бег на короткие и средние дистанции.

Тема 7: Спортивные и подвижные игры.
Вопросы для обсуждения:
1. Изучение и совершенствование игры в баскетбол.
2. Изучение и совершенствование игры в волейбол.
3. Изучение и совершенствование игры в мини-футбол.
4. Изучение и совершенствование игры в русскую лапту.

Тема 8: Лыжная подготовка.
Вопросы для обсуждения:
1. Повышение уровня общей физической подготовленности.
2. Освоение двигательных умений и навыков лыжных гонок.
3. Выполнение передвижения на лыжах.
4. Преодоления подъемов, спусков со склонов, неровностей.

Тема 9: Плавание.
Вопросы для обсуждения:
1. Обучение технике плавания способом - кроль.
2. Обучение технике плавания способом – брасс.
3. Обучение технике плавания способом – баттерфляй.
4. Обучение технике плавания способом на спине.
5. Специальные подготовительные общеразвивающие упражнения на воде.
6. Обучение согласованию дыхания с работой рук и ног.
7. Подвижные игры в воде.
8. Старты и повороты.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины
1. Изучить теоретический материал при подготовке к практическим занятиям
2. Разработать индивидуальные и групповые учебно-исследовательские проекты
3. Написать рефераты по предложенным темам

4. Выполнить реферативный обзор по предложенным темам на основе 10-15 научных статей из РИНЦ (размещены на сайте https://elibrary.ru)

6. Создать презентации по предложенным темам

7. Написать научную статью и опубликовать её в одном из сборников научно-практических конференций или научном журнале

8. Принять участие в научно-практических конференциях по результатам исследовательских работ (проведение исследовательской работы, написание научной статьи, подготовка тезисов выступления, презентации для сопровождения выступления)

9. Разработать самостоятельно и с помощью преподавателя индивидуальный план комплексов физических упражнений для формирования фигуры, укрепления здоровья, физического развития.

10. Принять участие в городских, областных и т. д. соревнованиях по различным видам спорта.

Примерная тематика рефератов для самостоятельных работ:

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.

28. Внешнее и внутреннее дыхание. Максимальное потребление кислорода, как основной показатель резервов здоровья человека.

29. Измерение и динамика показателей пульса и кровяного давления при мышечной деятельности.

30. Формирование правильной осанки и профилактика ее нарушений средствами физической культуры.

31. Физиологическое состояние организма при занятиях физическими упражнениями.

32. Виды физических нагрузок и их интенсивность. Зоны интенсивности.

33. Адаптация к физическим нагрузкам и увеличение мышечной массы.

34. Интервальная нагрузка. Сочетание аэробной и силовой нагрузок.

35. Понятие «здоровье», его содержание и критерии.

36. Здоровый образ жизни студента. Рациональный режим труда и отдыха.

37. Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие.

38. Взаимосвязь общей культуры студента и его образа жизни.

39. Здоровый образ жизни и характеристики его составляющих.

40. Гигиеническая гимнастика как фактор здорового образа жизни.

41. Гигиенические основы закаливания.

42. Личная гигиена студента и ее составляющие.

43. Профилактика вредных привычек средствами физической культуры и спорта.

44. Физическое самовоспитание и совершенствование – условие здорового образа жизни.

45. Психофизиологическая характеристика интеллектуальной деятельности и учебного труда студента

46. Работоспособность и влияние на нее различных факторов.

47. Динамика работоспособности студента в учебном году и факторы, ее определяющие.

48. Средства физической культуры в регулировании психоэмоционального и функционального состояния студента в экзаменационный период.

49. Методические принципы физического воспитания.

50. Средства и методы физического воспитания.

51. Основы обучения движениям.

52. Роль лечебной физической культуры (ЛФК) в системе медицинской реабилитации.

53. ЛФК при заболеваниях органов дыхания.

54. ЛФК при заболеваниях сердечно-сосудистой системы.

55. ЛФК при заболеваниях нервной системы.

56. ЛФК при черепно-мозговой травме.

57. ЛФК при заболеваниях мочеполовой системы.

58. ЛФК при заболеваниях эндокринной системы.

59. ЛФК при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.

60. ЛФК после перенесенных травм.

61. ЛФК при заболеваниях органов зрения.

62. ЛФК при ЛОР-заболеваниях.

63. ЛФК при заболеваниях желез внутренней секреции.

64. ЛФК при заболеваниях желудочно-кишечного тракта.

65. Физическая культура и объемы нагрузок при аллергопатологии.

66. ЛФК при нарушениях осанки.

67. ЛФК в разные триместры беременности.

68. Роль физической культуры в укреплении и сохранении здоровья.

69. Основы методики регуляции эмоциональных состояний человека (аутогенная тренировка, психофизическая тренировка, медитация).

70. Основы методики самомассажа.

71. Нетрадиционные оздоровительные методики.

72. Традиционные и нетрадиционные методики дыхательной гимнастики.

73. Характеристика, содержание и направленность популярных частных методик оздоровительных видов гимнастики.

74. Обмен углеводов и минеральных веществ при физической нагрузке.

75. Воздействие природных и социально-экологических факторов на организм и жизнедеятельность человека.

76. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества, как часть общечеловеческой культуры. Компоненты физической культуры.

77. Организационно-правовые основы физической культуры и спорта.

78. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования.

79. Физическая культура студента. Организация физического воспитания в вузе.

80. Определение потребностей в занятиях физической культурой и спортом современной молодежи.

81. Формирование мотивации студенческой молодежи к занятиям физической культурой и спортом.

82. Физическая культура и спорт как средства сохранения и укрепления здоровья студентов, их физического и спортивного совершенствования.

83. Средства физической культуры и спорта.

84. Организм человека как единая саморазвивающаяся, саморегулируемая биологическая система.

85. Физиологические изменения в организме человека, связанные с процессом тренировки.

86. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности.

87. Утомление и восстановление при физической и умственной работе.

88. Рациональное питание при различных режимах двигательной активности.

89. Витамины и их роль в обмене веществ. Регуляция обмена веществ.

90. Обмен энергии. Состав пищи и суточный расход энергии.

91. Двигательная активность и повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Барчуков И. С. Физическая культура и физическая подготовка. Учебник - М.: Юнити-Дана, 2011. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117573

2. Евсеев, Ю.И. Физическая культура: учебное пособие - Ростов-н/Д: Феникс, 2014. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271591

3. Физическая культура в системе высшего профессионального образования (теоретические и методические аспект): учебное пособие / Е.А. Мусатов, Е.Н. Чернышева, О.А. Прянишникова и др. - Елец: Елецкий государственный университет им И.А. Бунина, 2011. URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272223.

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: «Мой офис» (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

http://www.urait.ru/

http://www.teoriya.ru/journals/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа - оборудованные спортивные залы, плавательный бассейн.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный

дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

Оборудование для лиц с нарушением ОДА: Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Физическая культура и спорт» призван способствовать изучению теоретических и практических вопросов физической подготовки, с демонстрацией разнообразных методологических, теоретических и технологических подходов к рассматриваемым проблемам и основные пути их решения. Изучение курса строится преимущественно на формировании педагогических знаний, на отработку проектировочных умений, овладение элементами анализа педагогических явлений и процессов. Логика изложения материала подразумевает поочередное освоение всех разделов дисциплины.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета без оценки.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в форме контрольных нормативов и тестовых заданий для зачета.

Примерные тестовые задания, для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

На выбор одного ответа из нескольких предложенных:

1. Программа по физическому воспитанию включает в себя следующие разделы:

а) теоретический

б) контрольный

в) самостоятельный

г) практический

2. Содержание учебного процесса по физическому воспитанию включает в себя следующие формы занятий:

а) учебно-практические занятия, занятия в спортивных секциях, физические упражнения в режиме рабочего дня, самостоятельные занятия, массовые физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия во внеучебное время;

б) занятия в спортивных секциях, физические упражнения в режиме рабочего дня, массовые физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия во внеучебное время;

в) учебно-практические занятия, занятия в спортивных секциях, физические упражнения в режиме рабочего дня, спортивные мероприятия во внеучебное время.

г) учебно-практические занятия, занятия в спортивных секциях, физические

упражнения в режиме рабочего дня, самостоятельные занятия, массовые физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия во внеучебное время, культурно-развлекательные мероприятия.

3. «Здоровье» по определению Устава ВОЗ, это:

а) отсутствие болезни и физических дефектов;

б) состояние полного физического, психического и социального благополучия;

в) состояние психологического комфорта и соответствия физического развития возрастным стандартам.

На соответствие:

4. Установите соответствие между упражнениями и предполагаемыми результатами их применения (что они тренируют, какое качество воспитывают)

Упражнения	Результаты
Наклоны	Ловкость
Кросс	Гибкость
Отжимания	Сила
Кувырки	Выносливость

5. После прохождения медицинского обследования студенты распределяются по следующим медицинским группам – найдите соответствие:

а) Основная - дети с первой и частично со второй группой здоровья, физически и психологически крепкие и развитые, не имеющие заболеваний. Либо имеющие небольшие отклонения, при которых не запрещены физические нагрузки, например, небольшой избыточный вес, или незначительные аллергические реакции.

б) Специальная - дети с отклонениями в состоянии здоровья постоянного или временного характера, требующими ограниченных физических нагрузок или определенных противопоказаний в применяемых средствах физической культуры. В группу включают детей, страдающих другими заболеваниями, из-за которых в данное время необходимо значительно ограничить физическую нагрузку.

в) ЛФК - дети, которые имеют те или иные выраженные нарушения здоровья. Такие группы должны работать непосредственно при под контролем соответствующего специалиста.

Критерии оценки результатов тестирования

% верных решений (ответов)	**Шкала оценивания**
90 - 100	зачтено
80-89,9	зачтено
50-79.9	зачтено
0-50	незачтено

Примерные контрольные нормативы для проведения промежуточной аттестации.

Юноши

№	**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	65	55	45	35	25

	положения лежа на спине (кол-во раз)					
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				

Девушки

№	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				

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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	Высокий уровень (отлично)	Знает цели и задачи физической подготовки; современные системы физических упражнений и технику их выполнения; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; факторы риска, нормы и правила безопасной организации и проведения занятий физической культурой; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной направленности Умеет: использовать различные системы физических упражнений с учетом возрастных, половых и индивидуальных возможностей, состояния здоровья,	Отлично	90-100

		уровня физической подготовленности; оценивать эффективность занятий физической культурой; анализировать технику двигательных действий, определять причины ошибок, находить и корректно применять средства, методы и приемы их устранения; использовать творческие средства и методы физического воспитания для самосовершенствования и формирования здорового образа жизни. Владеет в совершенстве системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья; Владеет в совершенстве терминологией, применяемой в физической культуре и различных видах спорта.		
Базовый	Средний уровень (хорошо)	Знает цели и задачи физической подготовки; современные системы физических упражнений и технику их выполнения; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; факторы риска, нормы и правила безопасной организации и проведения занятий физической культурой. Умеет использовать различные системы физических упражнений с учетом возрастных, половых и индивидуальных возможностей, состояния здоровья, уровня физической подготовленности; оценивать эффективность занятий физической культурой; использовать методы физического воспитания для самосовершенствования и формирования здорового образа жизни. Владеет системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья; Владеет терминологией, применяемой в физической культуре и различных видах спорта.	Хорошо	80-89,9
Удовлетвори тельный (достаточны й)	Низкий уровень (удовлетворител ьно)	Знает цели и задачи физической подготовки; современные системы физических упражнений и технику их выполнения; методику оценки физической подготовленности. Умеет использовать базовые комплексы физических упражнений с учетом возрастных, половых и индивидуальных возможностей, состояния здоровья, уровня физической подготовленности. Владеет базовой системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья; Владеет базовой терминологией, применяемой в физической культуре и различных видах спорта.	Удовлетворите льно	70-79.9
Недостаточн ый	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетвори тельно	менее 70

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:
канд. биол. наук, доцент, зав. кафедрой физического воспитания и спортивной борьбы А.В. Данилов
ст. преподаватель кафедры физического воспитания и спортивной борьбы К.В. Иксанова

Эксперт:
д-р. пед. наук, профессор, зав. кафедрой теории и методики физического воспитания и спорта Г.М. Юламанова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.06 Русский язык

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. Целью дисциплины является:

развитие универсальных компетенций:

- способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3).

индикаторы достижения –

УК-3.1 – демонстрирует способность работать в команде, проявляет

УК-3.2 – демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями;

УК-3.3 – знает основные принципы и механизмы социального взаимодействия

- способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах*)* (УК-4).

индикаторы достижения –

УК-4.1 – владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации;

УК-4.2 – использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения;

УК-4.3 – осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к коммуникативно-цифровому модулю.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- функции русского литературного языка и его нормы;
- правила отбора языковых единиц с учетом языковых норм и речевого этикета.
- нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи;
- невербальные средства коммуникации;
- особенности эффективного речевого и социального взаимодействия;
- традиции речевого поведения в коммуникативном пространстве русского национального языка;
- сущность и принципы деловой коммуникации;
- формы и методы логического, аргументированного и ясного изложения информации средствами русского языка.

Уметь:

- составлять устные и письменные тексты делового характера в соответствии с языковыми и этическими нормами, коммуникативной задачей и ситуацией общения;
- распознавать, комментировать и исправлять речевые и коммуникативные ошибки в устной и письменной речи;
- эффективно пользоваться различными средствами языка для достижения цели общения.

Владеть:

- основами эффективного речевого взаимодействия;

- основами деловой этики и речевой культуры;
- основами устной и письменной деловой коммуникации, в том числе в цифровой среде;
- навыками ведения эффективного диалога для установления доверительных партнерских отношений в коллективе.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Язык и речь	1) Проблема сущности языка, общественный характер его возникновения; язык как знаковая система; базовые и частные функции языка; понятие речи, противопоставленность языка и речи; типы речи: устная и письменная, внешняя и внутренняя, монологическая и диалогическая, полилог. 2) Периоды исторического развития русского языка; различные подходы к определению понятия «современный русский язык»; русский язык среди других языков мира; русский национальный язык, формы его существования: диалекты, просторечие, жаргоны, литературный язык; русский литературный язык, его свойства; устная и письменная разновидности литературного языка; соотношение понятий «литературный язык» и «язык художественной литературы».
2.	Культура речи	1) Понятие культуры речи, её компоненты; нормативный компонент культуры речи, языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка; критерии, варианты, историческая изменчивость нормы; разновидности языковых норм; речевые ошибки, их причины. Типы лингвистических словарей. 2) Орфоэпические нормы русского языка. Составляющие орфоэпии: артикуляция звуков, словесное ударение, интонация. Характерные особенности русского литературного произношения: отдельных звуков (гласных и согласных), звукосочетаний. Произношение заимствованных слов. Особенности словесного ударения в русском языке. Акцентологические нормы. Орфоэпические словари русского языка. 3) Лексические нормы русского языка. Специфика употребления 1) антонимов, синонимов, омонимов, паронимов; 2) устаревших слов и неологизмов;

		3) диалектизмов, жаргонизмов, профессионализмов. Заимствованная лексика в современном русском языке. Нормы лексической сочетаемости и употребления слов в соответствии с их значением. Семантика и происхождение фразеологизмов; крылатые слова как вид фразеологических единиц. Словари лексических трудностей. Толковые словари. Соблюдение лексических норм – важнейшее условие правильности, точности и чистоты речи. Лексико-фразеологические ошибки. 4) Морфологические нормы русского языка. Образование и употребление падежных форм имён существительных. Особенности склонения фамилий в русском языке. Колебания в роде имён существительных. Образование и употребление форм имён прилагательных. Особенности склонения количественных и порядковых числительных, специфика собирательных числительных, их валентность. Трудные случаи употребления местоимений. Вариантные формы глагола. 5) Синтаксические нормы русского языка. Порядок слов в предложении. Нормы употребления однородных членов предложения. Особенности согласования членов предложения в русском языке. Трудные случаи именного и глагольного управления. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Типы синтаксических ошибок. 6) Коммуникативный компонент культуры речи, основные качества хорошей речи: правильность, точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность. Условия и принципы эффективной коммуникации (принцип кооперации Г.П. Грайса, принцип вежливости Дж.Н. Лича и др.). 7) Этические нормы речевой культуры, их национальная специфика, правила речевого этикета для говорящего и слушающего. 8) Социальные аспекты культуры речи. 9) Типы речевой культуры: элитарный, среднелитературный, литературно-разговорный, разговорно-фамильярный.
3.	Функциональные стили современного русского литературного языка	1) Понятие о функциональном стиле, стилистически окрашенная и нейтральная лексика, система функциональных стилей русского языка. 2) Научный стиль, сфера его функционирования и жанровое своеобразие, специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи, речевые нормы научной и учебной форм деятельности. Основные жанры научной речи. Правила оформления отдельных видов текстового материала: цитат, библиографии, таблиц. Составление аннотации, конспекта, реферата научного текста. 3) Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие и лингвистические особенности, языковые формулы официальных документов, правила их оформления, приемы унификации языка служебных документов, интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Виды документов. Правила оформления документов: заявления, автобиографии,

		объяснительной записки, доверенности, расписки и т.д. Речевой этикет в документе. Резюме как особый вид документа. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. 4) Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Экспрессивные и эмоционально-оценочные средства языка, их роль в текстах публицистического стиля. 5) Разговорный стиль, сфера его употребления и языковые признаки, условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. 6) Проблема художественного стиля, его своеобразие; взаимодействие функциональных стилей. Средства языковой выразительности (тропы и фигуры речи).
4.	Профессиональная коммуникация	Понятие речевого общения и коммуникации, основные единицы коммуникации: коммуникативное событие, коммуникативная ситуация, коммуникативный акт; структура акта коммуникации. Виды коммуникации. Условия и принципы эффективной коммуникации. Особенности коммуникации в устной и письменной формах. Невербальные средства общения Специфика профессиональной коммуникации. Диалогические формы общения. Культура телефонного разговора. Основы профессиональной коммуникации в цифровой среде.
5.	Мастерство публичного выступления	Понятие публичной речи. Роды красноречия. Виды публичных выступлений по цели и форме. Информирующая речь, её основные особенности. Аргументирующая речь, её особенности. Аргументация. Основные виды аргументов. Эпидейктическая речь, её специфика. Риторический канон. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Требования к публичной речи. Оратор и его аудитория. Качества хорошего оратора. Приёмы управления вниманием аудитории. Типы аудитории.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Язык и речь.

Тема 2. Культура речи

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

Тема 1: Культура речи

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие об орфоэпических нормах. Составляющие орфоэпии: артикуляция звуков, словесное ударение, интонация.
2. Характерные особенности русского литературного произношения: отдельных звуков (гласных и согласных), звукосочетаний. Произношение заимствованных слов.
3. Особенности словесного ударения в русском языке. Акцентологические нормы.
4. Орфоэпические словари русского языка.

5. Понятие о лексических нормах.

6. Специфика употребления антонимов, синонимов, омонимов, паронимов; устаревших слов и неологизмов; диалектизмов, жаргонизмов, профессионализмов.

7. Заимствованная лексика в современном русском языке.

8. Нормы лексической сочетаемости и употребления слов в соответствии с их значением.

9. Семантика и происхождение фразеологизмов; крылатые слова как вид фразеологических единиц.

10. Словари лексических трудностей. Толковые словари.

11. Соблюдение лексических норм – важнейшее условие правильности, точности и чистоты речи. Типы лексических ошибок: а) употребление слов в несвойственных им значениях; б) нарушение лексической сочетаемости; в) речевая избыточность (плеоназм, тавтология); г) речевая недостаточность; д) ошибки в употреблении фразеологизмов (замена компонента; неоправданное расширение состава фразеологического сочетания; контаминация; искажение грамматической формы компонентов фразеологизма; употребление фразеологизма, не соответствующего контексту и т.д.); е) использование слов-сорняков, бранных слов, неоправданное употребление заимствованных слов и др.

12. Понятие о морфологических нормах.

13. Образование и употребление падежных форм имён существительных. Особенности склонения фамилий в русском языке.

14. Колебания в роде имён существительных.

15. Образование и употребление форм имён прилагательных.

16. Особенности склонения количественных и порядковых числительных, специфика собирательных числительных, их валентность.

17. Трудные случаи употребления местоимений.

18. Вариантные формы глагола.

19. Понятие о синтаксических нормах.

20. Порядок слов в предложении. Нормы употребления однородных членов предложения.

21. Особенности согласования членов предложения в русском языке.

22. Трудные случаи именного и глагольного управления.

23. Употребление причастных и деепричастных оборотов.

24. Типы синтаксических ошибок.

Тема 2: Функциональные стили современного русского литературного языка

Вопросы для обсуждения:

1. Стилевые черты и языковые особенности функциональных стилей современного русского литературного языка.

2. Жанровая специфика функциональных стилей современного русского литературного языка.

3. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Основные жанры научной речи.

4. Правила оформления отдельных видов текстового материала: цитат, библиографии, таблиц.

5. Составление аннотации, конспекта, реферата научного текста.

6. Языковые формулы официальных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

7. Виды документов.

8. Правила оформления документов: заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности, расписки, резюме и т.д. Речевой этикет в документе.

9. Язык и стиль распорядительных документов.

10. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.

11. Язык и стиль инструктивно-методических документов.

12. Экстралингвистические черты и языковые особенности публицистического стиля. Жанры публицистического стиля.

13. Экстралингвистические черты и языковые особенности разговорного стиля. Проблема разговорного стиля, его своеобразие.

14. Экстралингвистические черты и языковые особенности художественного стиля. Проблема художественного стиля, его своеобразие.

Тема 3: Профессиональная коммуникация

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие речевой коммуникации, основные единицы коммуникации.
2. Специфика профессиональной коммуникации.
3. Условия и принципы эффективной коммуникации.
4. Особенности коммуникации в устной и письменной формах.
5. Невербальные средства общения.
6. Этические нормы общения. Русский речевой этикет.
7. Культура телефонного разговора.
8. Основы профессиональной коммуникации в цифровой среде.

Тема 4: Мастерство публичного выступления

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие публичной речи.
2. Роды красноречия.
3. Виды публичных выступлений по цели и форме.
4. Риторический канон.
5. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.
6. Требования к публичной речи.
7. Качества хорошего оратора.
8. Приёмы управления вниманием аудитории.
9. Типы аудитории.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Составить индивидуальный орфоэпический словарь, который должен включать слова, вызывающие у студента трудности правильного употребления их в устной деловой коммуникации.
2. Составить индивидуальный лексический минимум, который должен включать слова, вызывающие у студента трудности правильного употребления их в устной и письменной деловой коммуникации.
3. Составить словарь средств выразительности устной и письменной коммуникации.
4. Подготовить мультимедийную презентацию «Специфика устной и письменной деловой коммуникации».
5. Подготовить памятку «Этические основы деловой коммуникации».
6. Подготовить доклад об особенностях деловой коммуникации.

Примерная тематика докладов:

1. Роль интонации в устной коммуникации.
2. Речевой этикет в профессиональной коммуникации.
3. Этикет телефонного общения.
4. Невербальные средства общения в устной коммуникации.
5. Речевые ошибки в профессиональной коммуникации.
6. Психологические барьеры профессиональной коммуникации.
7. Деловое совещание как форма деловой коммуникации.
8. Деловой телефонный разговор.
9. Деловая беседа как форма деловой коммуникации.

10. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации.
11. Профессионально значимые для психолога жанры коммуникации.
12. Основы мастерства полемики.
13. Основы ведения дискуссии.
14. Деловое письмо в профессиональной коммуникации.
15. Коммуникативные ошибки в деловом общении.
16. Этикетные ошибки в профессиональной коммуникации.
17. Принципы эффективной коммуникации.
18. Особенности деловой коммуникации в Интернете.
19.Конфликты и их разрешение в профессиональной коммуникации.
20. Коммуникация, ее значение, виды и функции.

7. Выявить в устной или письменной коммуникации, записать и проанализировать 10 высказываний, содержащих различные речевые ошибки.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Артамонов В.Н., Уба Е.В., Узерина М.С. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие для обучающихся по образовательным программам направления подготовки 44.03.05«Педагогическое образование», а также для всех направлений подготовки бака-лавров, магистров и аспирантов / В.Н. Артамонов, М.С. Узерина, Е.В Уба. – 4-еиздание, исправленное и дополненное. – Ульяновск: ФГБОУ ВО «УлГПУ им.И.Н. Ульянова», 2020. – 152 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171050 (дата обращения: 03.04.2024).

2. Русский язык и культура речи: учебное пособие / составители С. С. Иванова, М.А. Ермошина. — Пермь: ПГГПУ, 2019. — 72 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/157174 (дата обращения: 03.05.2024).

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: «Мой офис» (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://fgosvo.ru
2. http://gramota.ru
3. http://gramma.ru
4. http://www.slovari.ru/
5. http://dic.academic.ru
6. http://www.philology.ru/
7. https://ozhegov.slovaronline.com/
8. https://rus-phraseology-dict.slovaronline.com/
9. http://feb-web.ru/
10. http://diclist.ru/
11. https://rus-wingwords-dict.slovaronline.com/
12. https://slovaronline.com/
13. http://feb-web.ru/
14. https://orthographical.slovaronline.com/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Данная дисциплина является одной из главных составляющих профессиональной подготовки бакалавра. Она нацелена на развитие способности осуществлять социальное

взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, а также осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Внутри дисциплины выделено 5 разделов: «Язык и речь», «Культура речи», «Функциональные стили современного русского литературного языка» «Профессиональная коммуникация», «Мастерство публичного выступления».

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, составления профессиональной документации и т.д., а также задания, связанные с формированием способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке и владения основами профессиональной этики и речевой культуры.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме экзамена.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены заданиями для самостоятельной работы, вопросами к экзамену и тестами.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ:

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. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.

52. Спор и его разновидности. Стратегии и тактики речевого поведения в полемике и дискуссии.

53. Аргументация, её структура и виды. Основные типы аргументов.

54. Основы профессиональной коммуникации в цифровой среде.

Примерные задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Примерные тестовые задания:

На выбор одного ответа из нескольких предложенных:

1. Отказ от конфликтной ситуации путём взаимной коррекции коммуникативных тактик собеседников в процессе устной коммуникации является смыслом правила

согласия

одобрения

симпатии

благожелательности

2. Коммуникативное качество речи, которое характеризует соотношение речи и мышления и предполагает умение последовательно, непротиворечиво и аргументировано выражать мысли, – это:

чистота речи

уместность речи

богатство речи

логичность речи

3. Оценка «языка собеседника» в процессе устной коммуникации:

позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации

дает возможность собеседнику показать уровень знаний, комбинировать различные типы вопросов

позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника.

4. Система средств устной деловой коммуникации, включающая в себя пространственно-временную организацию общения:

кинесика

паралингвистика

экстралингвистика

проксемика

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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, 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 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.филол.н., доцент кафедры общего языкознания Г.М. Курбангалеева
к.филол.н., доцент кафедры общего языкознания Т.Ю. Капишева
к.филол.н., доцент кафедры общего языкознания Е.В. Попова
к.филол.н., доцент кафедры общего языкознания Ю.С. Фомина

Эксперты:
внешний
д.филол.н., профессор кафедры теории языка и методики его преподавания УУНит В.Л. Ибрагимова
внутренний
д.филол.н., профессор кафедры общего языкознания БГПУ им. М. Акмуллы Г.Ф. Кудинова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.07 Социально-психологический (адаптационный) тренинг

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. Целью дисциплины является:

развитие универсальных компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Индикаторы достижения:

УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения

УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями

УК-3.3 Знает основные принципы и механизмы социального взаимодействия и условия эффективной работы в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Индикаторы достижения:

УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Индикаторы достижения:

УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.

УК-9.2 Способен планировать и осуществлять профессиональную деятельность с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Социально-психологический (адаптационный) тренинг» относится к обязательной части учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– основные приемы и нормы социального взаимодействия;

– основные понятия и технологии межличностной коммуникации и особенности делового взаимодействия в команде;

– факторы, условия и механизмы, способствующие эффективной адаптации к вузовскому обучению;

– основные приемы эффективного управления собственным временем;

– основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;

– методы работы в команде, толерантного восприятия социальных, культурных и личностных различий;

– подходы и способы организации сотрудничества обучающихся, поддержания их активности, инициативности и самостоятельности, развития творческих способностей.

Уметь:

– использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;

– самостоятельно планировать и адекватно организовывать свою учебную деятельность;

– осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

– разрешать и преодолевать межличностные и внутриличностные конфликты;

– выстраивать профессиональные и личностные цели, планировать деятельность и оценивать её результаты;

– управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

– устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде;

– применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;

– работать в команде, толерантно воспринимая социальные, культурные и личностные различия;

– организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развать творческие способности.

Владеть:

– навыками осознанной саморегуляции поведения;

– устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;

– применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;

– методами управления собственным временем;

– методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни;

– работы в команде, толерантного восприятия социальных, культурных и личностных различий;

– организации сотрудничества обучающихся, поддержания их активности, инициативности и самостоятельности, развития творческих способностей.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной формы обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Знакомство, организация работы группы	Организация знакомства. Формирование у участников желания работать в группе. Первичная диагностика тренинговой ситуации. Снижение тревожности участников группы. Работа с ожиданиями участников. Формирование норм групповой работы и правил взаимодействия студентов в группе.
2	Выработка сплочения группы	Формирование атмосферы доверия в группе. Объединение участников группы для совместного решения задач. Развитие умения выражать симпатию и уважение друг к другу. Развитие эмпатических способностей. Самопознание и познание окружающих. Работа с чувствами участников. Саморазвитие личности. Особенности самопознания и саморазвития во взрослом возрасте. Профессиональное саморазвитие личности
3	Комплексная диагностика адаптивных возможностей	Диагностика уровня развития осознанной саморегуляции поведения. Выявление показателей ситуативной и личностной тревожности, уровня интернальности. Определение интегративной характеристики социально-психологической адаптивности студентов, их эмоциональной комфортности. Выявление уровня самооценки и притязаний. Диагностика мотивационных особенностей первокурсников.
4	Коммуникативная компетентность в социальном взаимодействии	Определение уровня развития коммуникативной компетентности. Теоретическое и практическое освоение концепций эффективной самопрезентации и формирования позитивного имиджа в сфере общения. Развитие уверенности в себе. Выявление скрытых личностных резервов через осознание и осмысление основных барьеров осуществления публичного и социального взаимодействия, работа с ними. Осознание возможности контроля над производимым впечатлением. Отработка навыков вступления в контакт, поддержания и завершения общения. Рассмотрение и анализ последствий применения различных тактик и стратегий взаимодействия.
5	Основы командообразования	Определение понятия «команда». Осознание участников группы как членов одной команды. Выявление проблемных узлов в структуре и взаимодействии. Развитие системы коммуникации среди участников команды. Развитие навыков индивидуальной и групповой рефлексии. Создание позитивного социального окружения. Развитие и усовершенствование процессов принятия совместных решений в команде. Распределение командных ролей. Преодоление межличностных конфликтов. Выработка умений конструктивной критики.
6	Тайм-менеджмент	Определение уровня самоорганизации. Самонаблюдение, хронометраж, как путь к получению новых знаний, новой информации о собственной занятости. Учет трудоемкости отдельных видов занятий. Построение личной системы управления временем.
7	Завершение работы группы	Подведение итогов проделанной работы. Формирование установки на реализацию полученных знаний в учебной деятельности студентов. Ускорение процессов социально-психологической адаптации студентов-первокурсников к

		вузовскому обучению. Формирование профессиональной позиции студентов, нового образа «Я» в контексте их новой деятельности.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий *лекционного типа* (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Выработка сплочения группы.

Тема 2. Комплексная диагностика адаптивных возможностей.

Тема 3. Коммуникативная компетентность в социальном взаимодействии .

Тема 4. Основы командообразования.

Тема 5. Тайм-менеджмент.

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

Тема 1: Знакомство, организация работы группы.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация знакомства.
2. Формирование у участников желания работать в группе.
3. Первичная диагностика тренинговой ситуации.
4. Снижение тревожности участников группы.
5. Работа с ожиданиями участников.
6. Формирование норм групповой работы и правил взаимодействия студентов в группе.

Тема 2: Выработка сплочения группы.

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование атмосферы доверия в группе. Объединение участников группы для совместного решения задач.

2. Развитие умения выражать симпатию и уважение друг к другу. Развитие эмпатических способностей.

3. Самопознание и познание окружающих. Работа с чувствами участников. Саморазвитие личности. Особенности самопознания и саморазвития во взрослом возрасте. Профессиональное саморазвитие личности.

Тема 3: Комплексная диагностика адаптивных возможностей.

Вопросы для обсуждения:

1. Диагностика уровня развития осознанной саморегуляции поведения.

2. Выявление показателей ситуативной и личностной тревожности, уровня интернальности.

3. Определение интегративной характеристики социально-психологической адаптивности студентов, их эмоциональной комфортности.

4. Выявление уровня самооценки и притязаний. Диагностика мотивационных особенностей первокурсников.

Тема 4: Коммуникативная компетентность в социальном взаимодействии.

Вопросы для обсуждения:

1. Определение уровня развития коммуникативной компетентности.

2. Теоретическое и практическое освоение концепций эффективной самопрезентации и формирования позитивного имиджа в сфере общения. Развитие уверенности в себе.

3. Выявление скрытых личностных резервов через осознание и осмысление основных барьеров осуществления публичного и социального взаимодействия, работа с ними. Осознание

возможности контроля над производимым впечатлением.

4. Отработка навыков вступления в контакт, поддержания и завершения общения. Рассмотрение и анализ последствий применения различных тактик и стратегий взаимодействия.

Тема 5: Основы командообразования

Вопросы для обсуждения:

1. Определение понятия «команда». Осознание участников группы как членов одной команды.

2. Выявление проблемных узлов в структуре и взаимодействии. Развитие системы коммуникации среди участников команды.

3. Развитие навыков индивидуальной и групповой рефлексии. Создание позитивного социального окружения. Развитие и усовершенствование процессов принятия совместных решений в команде. Распределение командных ролей.

4. Преодоление межличностных конфликтов. Выработка умений конструктивной критики.

Тема 6: Тайм-менеджмент

Вопросы для обсуждения:

1. Определение уровня самоорганизации.

2. Самонаблюдение, хронометраж, как путь к получению новых знаний, новой информации о собственной занятости. Учет трудоемкости отдельных видов занятий.

3. Построение личной системы управления временем.

Тема 7: Завершение работы группы

Вопросы для обсуждения:

1. Подведение итогов проделанной работы. Формирование установки на реализацию полученных знаний в учебной деятельности студентов.

2. Ускорение процессов социально-психологической адаптации студентов-первокурсников к вузовскому обучению.

3. Формирование профессиональной позиции студентов, нового образа «Я» в контексте их новой деятельности.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Проведести самодиагностику способности работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия навыков социального взаимодействия (на выбор 3 методики).

2. Разработать программу тренинга, целью которого является организация сотрудничества обучающихся, поддержка их активности, инициативности и самостоятельности, а также развитие творческих способностей.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература

1. Григорьев, Н.Б. Психотехнологии группового тренинга: учебное пособие / Н.Б. Григорьев. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2008. – 176 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277328 (дата обращения: 07.05.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-98238-012-8. – Текст: электронный.
2. Трифонова Т.А. Основы социально-психологического тренинга: учебное пособие / Т.А. Трифонова; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань: Познание, 2008. - 184 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257910.

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Росссия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: «Мой офис» (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office / пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения лекций, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Социально-психологический (адаптационный) тренинг» призвана способствовать успешному социальному взаимодействию и реализации студентом своей роли в команде, а также эффективному управлению своим временем, выстраиванию и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Изучение курса строится на основе использования тренинговых технологий командообразования, активных форм социально-психологического обучения навыкам коммуникативной компетенции, социального взаимодействия, тайм-менеджмента, рефлексии, саморазвития. Все практические занятия проводятся в интерактивной форме: с использованием тренинговых, игровых, дискуссионных технологий.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий, занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной формы обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета без оценки.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены вопросами к зачету.

Примерные вопросы к зачету:

1. Организация знакомства. Формирование у участников желания работать в группе.
2. Первичная диагностика тренинговой ситуации.
3. Снижение тревожности участников группы.
4. Работа с ожиданиями участников.
5. Формирование норм групповой работы и правил взаимодействия студентов в группе. Формирование атмосферы доверия в группе. Объединение участников группы для совместного решения задач.
6. Развитие умения выражать симпатию и уважение друг к другу. Развитие эмпатических способностей.
7. Самопознание и познание окружающих. Работа с чувствами участников. Саморазвитие личности. Особенности самопознания и саморазвития во взрослом возрасте.
8. Профессиональное саморазвитие личности.
9. Диагностика уровня развития осознанной саморегуляции поведения.
10. Выявление показателей ситуативной и личностной тревожности, уровня интернальности.
11. Определение интегративной характеристики социально-психологической адаптивности студентов, их эмоциональной комфортности.
12. Выявление уровня самооценки и притязаний.
13. Диагностика мотивационных особенностей первокурсников.
14. Определение уровня развития коммуникативной компетентности.
15. Теоретическое и практическое освоение концепций эффективной самопрезентации и формирования позитивного имиджа в сфере общения. Развитие уверенности в себе.
16. Выявление скрытых личностных резервов через осознание и осмысление основных барьеров осуществления публичного и социального взаимодействия, работа с ними. Осознание

возможности контроля над производимым впечатлением.

17. Отработка навыков вступления в контакт, поддержания и завершения общения. Рассмотрение и анализ последствий применения различных тактик и стратегий взаимодействия.

18. Определение понятия «команда». Осознание участников группы как членов одной команды. Выявление проблемных узлов в структуре и взаимодействии.

19. Развитие системы коммуникации среди участников команды. Развитие навыков индивидуальной и групповой рефлексии.

20. Создание позитивного социального окружения. Развитие и усовершенствование процессов принятия совместных решений в команде. Распределение командных ролей.

21. Методы работы в команде, толерантного восприятия социальных, культурных и личностных различий;

22. подходы и способы организации сотрудничества обучающихся, поддержания их активности, инициативности и самостоятельности, развития творческих способностей.

23. Преодоление межличностных конфликтов. Выработка умений конструктивной критики.

24. Определение уровня самоорганизации. Самонаблюдение, хронометраж, как путь к получению новых знаний, новой информации о собственной занятости. Учет трудоемкости отдельных видов занятий. Построение личной системы управления временем.

25. Подведение итогов проделанной работы. Формирование установки на реализацию полученных знаний в учебной деятельности студентов.

26. Ускорение процессов социально-психологической адаптации студентов-первокурсников к вузовскому обучению.

27. Формирование профессиональной позиции студентов, нового образа «Я» в контексте их новой деятельности.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной формы обучения).

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	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать,	Хорошо	70-89,9

	учебной и профессиональной 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	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
ст. преподаватель кафедры возрастной и социальной психологии А.М.Валишина.
ст. преподаватель кафедры возрастной и социальной психологии Е.И. Жаркова.

Эксперты:
канд. психол. наук, доцент кафедры менеджмента и социальной психологии БАГСУ при Главе Республики Башкортостан Н.А. Биктимирова
канд. психол. наук, профессор кафедры возрастной и социальной психологии Э.Ш.Шаяхметова.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.04 Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование и развитие универсальных и общепрофессиональной компетенций:

- развитие универсальных компетенций:

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

индикаторы достижения:

УК-2.1 - определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм;

УК-2.2 - оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.

УК-2.3 - использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.

- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-10);

индикаторы достижения:

УК-10.1 - понимает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения.

УК-10.2 - знает и понимает основные принципы государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и экстремизма и борьбы с ними, минимализации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и специфику профилактики экстремизма в сфере профессиональной деятельности

- формирование и развитие общепрофессиональной компетенции:

- способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики (ОПК -1).

индикаторы достижения:

ОПК-1.1 - понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства.

ОПК-1.2 -применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности. Антикоррупционное поведение» относится к социально-гуманитарному модулю учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- правовые нормы, ресурсы, ограничения в сфере образования и правах ребенка;
- нормативно-правовые акты об использовании инструментов и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов;
- причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения**.**
- правовые нормы о профессиональной этике педагога, трудовое законодательство в отношении педагогических работников;
- место и роль федеральных государственных образовательных стандартов;
- знать уровни и органы управления образованием;

Уметь*:*

- осуществлять отбор правовых норм для решения правовых задач;
- определять признаки коррупционного поведения;
- проектировать и строить образовательные отношения между участниками образовательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми, этическими нормами профессиональной деятельности;

Владеть:

- правовыми способами решения ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности;
- способами противодействия коррупционному поведению;
- способами построения отношений в образовательном процессе, базирующихся на паритетном участии обучающихся и обучающих в соответствии с правовыми и этическими нормами;

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для очной и очно-заочной форм обучения)

6. Содержание дисциплины

6.1. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Правовое регулирование системы образования РФ	Понятие образования. Основные структурные элементы системы образования. Роль и задача образования в современном обществе, условия развития российского образования. Государственная политика в области образования: понятие и принципы. Конституция РФ как основной закон, регулирующий образование. ФЗ «Об образовании в РФ» как базовый закон в области образования. Подзаконные акты, регулирующие управление общего и профессионального образования. Локальные нормативные акты. Структура системы образования: ФГОС, образовательные программы, образовательные организации и т.д. Формы получения образования и формы обучения. Формы реализации образовательной программы. Дистанционные технологии реализации образовательных программ. Электронное обучение. Цифровизация образования, цифровые образовательные ресурсы.
2.	Лица, осуществляющие образовательную деятельность	Понятие образовательной деятельности. Правовой статус образовательной организации. Учредительные документы образовательной организации. Типы образовательных организаций. Учредитель образовательной организации. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации. Индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность.
3.	Управление системой образования и	Понятие управления системой образования. Принципы единоначалия и коллегиальности в управлении

	государственная регламентация образовательной деятельности	образовательной системой. Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования. Полномочия РФ в сфере образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов РФ. Полномочия органов власти субъектов РФ в сфере образования. Полномочия местных органов управления в сфере образования. Государственная регламентация образовательной деятельности. Лицензирование образовательной деятельности образовательных организаций. Государственная аккредитация основных образовательных программ. Общественная аккредитация. Государственный надзор в сфере образования.
4.	Правовой статус обучающихся и их родителей (законных представителей)	Понятие и виды обучающихся. Права ребенка и законодательство о правах ребенка. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования. Академические права обучающихся, и способы их реализации (формы обучения). Охрана здоровья обучающихся. Виды помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ. Возможности получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья. Обязанности и ответственность обучающихся. Персональные данные обучающихся и их защита. Права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в сфере образования. Защита прав обучающихся.
5.	Правовой статус педагогических, работников образовательной организации	Понятие и виды педагогических, руководящих и научно-педагогических работников образовательной организации. Право на занятие педагогической деятельностью. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации. Обязанности и ответственность педагогического работника. Регулирование труда и отдыха педагогических работников. Аттестация педагогов. Оплата труда в сфере образования. Показатели качества работы педагога: эффективный контракт. Кодекс профессиональной этики педагога.
6.	Антикоррупционное поведение	Причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения. Правовые и организационные стратегии противодействия Коррупции. Законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции. Правовое регулирование антикоррупционной деятельности в организации. Экспертиза правовых актов в образовательной организации как механизм антикоррупционного противодействия. Модель антикоррупционного поведения работников.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Правовое регулирование системы образования РФ.

Тема 2. Лица, осуществляющие образовательную деятельность

Тема 3. Управление системой образования и государственная регламентация образовательной деятельности.

Тема 4. Правовой статус обучающихся и их родителей (законных представителей)

Тема 5. Правовой статус педагогических, руководящих и научно-педагогических работников образовательной организации.

Тема 6. Антикоррупционное поведение

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

Тема 1: Правовое регулирование системы образования РФ

Вопросы для обсуждения

1. Понятие образования и системы образования. Основные структурные элементы системы образования РФ.

2. Государственная политика в области образования:

1) понятие, основные принципы государственной политики;

2) программы развития образования и их характеристика.

3) Цифровизация образования и его особенности:

3.Международно-правовое регулирование образования.

4. Законодательство РФ в области образования:

1) федеральное законодательство;

2) региональное законодательство;

3) локальные акты образовательной организации

4.Федеральные государственные образовательные стандарты: понятие, значение, структура, порядок разработки и принятия.

6.Образовательные программы: понятие, содержание, порядок разработки.

7.Формы реализации образовательных программ.

8.Формы получения образования и формы обучения.

Тема 2: Лица, осуществляющие образовательную деятельность

Вопросы для обсуждения

1. Образовательные организации: понятие, правовой статус.

2. Порядок создания, реорганизации и ликвидации образовательных организаций.

2. Типология образовательных организаций.

3. Особенности имущественных и финансовых отношений образовательных организаций.

4. Управление образовательной организацией.

5. Организации, осуществляющие обучение.

6. Индивидуальное предпринимательство в образовании.

Тема 3: Управление системой образования и государственная регламентация образовательной деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Управление системой образования: понятие, цели, задачи и принципы управления.

2. Государственные органы управления системой образования

3. Полномочия Российской Федерации в области образования.

4. Полномочия субъектов Российской Федерации в области образования .

5. Полномочия муниципальных органов управления в сфере образования.

5.Лицензирование образовательной деятельности организаций.

6.Государственная аккредитация в сфере образования .

7.Государственный контроль и надзор в сфере образования

Тема 4: Правовой статус обучающихся и их родителей (законных представителей)

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и виды обучающихся.

2. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования.

3. Обязанности и ответственность обучающихся.

4. Понятие, виды дисциплинарных взысканий. Порядок их применения.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в сфере образования.

6. Защита прав обучающихся и их родителей.

Тема 5: Правовой статус педагогических работников образовательной организации

Вопросы для обсуждения:

Особенности правовой регламентации труда педагогических работников:

а) право на занятие педагогической деятельностью;

б) регулирование рабочего времени и времени отдыха.

В) оплата труда в сфере образования. Показатели качества работы педагога: эффективный контракт.

2. Меры социальной поддержки педагогических работников.

3. Права и обязанности педагогических работников. Ответственность педагогических работников.

4.Аттестация педагогических работников: понятие, значение, порядок прохождения.

5. Способы защиты прав педагогических работников.

6. Кодекс профессиональной этики педагога: понятие, содержание, значение

Тема 6. Антикоррупционное поведение.

1. Природа коррупции как социально-правового явления.
2. Правовые и организационные стратегии противодействия коррупции.
3. Правовые и организационные основы противодействия коррупции.
4. Правовое регулирование антикоррупционной деятельности в организации.
5. Экспертиза правовых актов в образовательной организации как механизм антикоррупционного противодействия.
6. Модель антикоррупционного поведения работников.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1.Подготовка к тестам..

2. Выполнение практических заданий:

1) Заполнение таблиц по правовому статусу обучающихся, педагогических работников, по видам государственной регламентации и др.

2) решение правовых задач-кейсов

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1.Пашенцев, Д. А. Образовательное право [Текст] : учеб. / Дмитрий Алексеевич. - Москва : ИНФРА-М, 2018.
2. Образовательное право [Текст] : учеб. для академ. бакалавриата / Моск. город. педагог. ун-т ; под общ. ред. А. И. Рожкова. - 2-е изд. ; испр. - Москва : Юрайт, 2017.
3. Резер, Т. М. Противодействие коррупции в социальной сфере: учеб.-метод. пособие/ Т. М. Резер; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. — 144 с.

Дополнительная литература

1. Нормативно-правовое обеспечение образования [Текст] : учеб. пособие / Надежда Анатольевна [и др.] ; МОиН РФ, ФГБОУ ВО БГПУ им. М. Акмуллы ; Н. А. Арсентьева [и др.]. - Уфа : Издательство БГПУ, 2016
2. Кирилловых, А.А. Комментарий к федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (постатейный) / А.А. Кирилловых. – 2-е изд. – Москва : Книжный мир, 2014. – 352 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274645 (дата обращения: 17.03.2020)
3. Скоробогатов, А.В. Нормативно-правовое обеспечение образования : учебное пособие / А.В. Скоробогатов, Н.Р. Борисова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание, 2014. – 288 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257983 (дата обращения: 17.03.2020)

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. https://minobrnauki.gov.ru/
3. http://www.obrnadzor.gov.ru.
4. http://www.lexed.ru.
5. http://standart.edu.ru/.
6. https://education.bashkortostan.ru/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Нормативно-правовое обеспечение образования и анти коррупционное поведение» призван способствовать развитию и формированию общепрофессиональной компетенции.

При выполнении заданий и решении задач по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение образования» студенту следует внимательно прочитать условия задачи и вопросы к ним. При выполнении заданий необходимо применить все свои знания по данной теме, обратить внимание на все условия задачи или задания. В ответах на задачи должны быть даны полные наименования называемых нормативных актов, указаны их статьи, параграфы, пункты.

При подготовке к практическим занятиям необходимо руководствоваться соответствующими планами практических занятий, изучить указанные нормативные акты и рекомендованную научную литературу, выполнить задания и решить предложенные задачи. Следует обратить внимание, что предлагаемый список литературы носит рекомендательный характер. Студент может дополнительно использовать иной материал. При подготовке к занятиям возможно использование любого учебника и учебного пособия по курсу «Образовательное право», предназначенного для высших учебных заведений. Целесообразно использование и электронных информационно-справочных правовых систем «Гарант», «Консультант-Плюс».

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.

Часть занятий проводится в интерактивной форме: это практические занятии по темам «Правовой статус педагогического работника», где используются такие формы работы, как использование дидактических заданий, решение кейс-ситуаций, использование элементов деловой игры.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-

заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестами, вопросами для устного опроса, разноуровневыми практическими заданиями

Вопросы для собеседования на устном зачете

1. Образование в современном обществе. Система образования РФ.
2. Государственная политика в области образования, ее правовая регламентация
3. Конституция РФ как основа правового регулирования сферы образования.
4. Источники законодательства об образовании.
5. Международные документы об образовании.
6. Право на образование: понятие, его место в системе прав и свобод гражданина. Его реализация и гарантии.
7. Права и обязанности обучающихся образовательной организации.
8. Меры дисциплинарных взысканий и порядок их применения к обучающимся.
9. Устав образовательных организаций: понятие, требования к содержанию. Порядок принятия и изменения.
10. Права и обязанности, ответственность образовательных организаций.
11. Формы образовательных организаций.
12. Индивидуальный предприниматель в образовании.
13. Источники финансирования системы образования.
14. Порядок создания, реорганизации и ликвидации образовательной организации.
15. Значение и структура системы государственного контроля в сфере образования.
16. Цель, значение, порядок, правовая основа лицензирования образовательной организации.
17. Цель, значение, порядок, правовая основа аккредитации образовательной организации.
18. Понятие, значение и структура федеральных государственных образовательных стандартов. Порядок их принятия и реализации.
19. Понятие, значение, виды образовательных программ. Порядок их принятия и реализации.
20. Управление системой образования: понятие, цель, задачи, структура.
21. Компетенции органов управления образованием на государственном и муниципальном уровне.

22. Уровни и формы получения образования. Формы реализации образовательных программ.
23. Учредители образовательных организаций: понятие, права и обязанности.
24. Платная образовательная и предпринимательская деятельность образовательных организаций
25. Особенности правового регулирования трудовых отношений в сфере образования.
26. Права и обязанности педагогических работников. Их ответственность.
27. Защита прав педагогических работников.
28. Порядок проведения аттестации педагогических работников.
29. Права и обязанности родителей (законных представителей) в сфере образования.
30. Правовой статус студента.
31. Социальные права обучающихся.
32. Реализация права на образования отдельных категорий обучающихся.
33. Законодательство Республики Башкортостан в области образования.
34. Коррупция как экономико-правовая, политическая и социальная проблема.
35. Виды ответственности физических лиц за коррупционные правонарушения.
36. Механизм реализации Национальной стратегии противодействия коррупции.
37. Законодательство по противодействию коррупции в социальной сфере.
38. Правовое регулирование вопросов противодействия коррупции в сфере образования.

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

Пример теста:
Тест с выбором одного ответа:
Юридическое определение коррупции дано:
1) в Национальной стратегии противодействия коррупции;
2) Уголовном кодексе Российской Федерации;
3) Федеральном законе «О противодействии коррупции»;
4) Концепции административной реформы.
Ответ .3.
Критерии оценивания- Правильный ответ- 2 балла

Тест с выбором нескольких ответов:

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, осуществляющей образовательную

деятельность из равного числа:
1) представителей выборного органа профсоюзной организации работников образовательной организации;
2) представителей совершеннолетних обучающихся;
3) представителей обучающихся;
4) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
5) работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
6) представителей исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственный надзор за соблюдением законодательства в сфере образования.
Ответ.2, 4, 5.
Критерии оценивания

Совпадений	Балл
2-3	3
2	1
0	0

Тест на соответствие

Установите соответствие между типом образовательной организацией и его конкретным видом:
вид образовательной организации Тип образовательной
1) лицей, гимназия; а) профессиональная образовательная организация
2) электромонтажный техникум; б) общеобразовательная организация
3) детский сад компенсирующего вида; в) организация высшего образования
4) академия г) дошкольная образовательная организация

Ответ.

А	Б	В	Г
2	1	4	3

Критерии оценивания:

Совпадений	Балл
4	3
2-3	2
0-1	1

Пример правовой кейс-ситуации
Преподаватель образовательной организации получил от родителей студента

коробку конфет и бутылку коньяка в благодарность за то, что тот согласился принять зачет у студента досрочно (вне расписания) при возможности у студента права на сдачу зачета по учебному плану. Преподаватель посчитал коробку конфет и бутылку коньяка подарком и никому из руководителей образовательной организации об этом не сообщил.
Выберите из предложенных вариант ответа :
1) имеются признаки коррупционного правонарушения;
2) признаки коррупционного правонарушения отсутствуют, но имеет место нарушение этических стандартов поведения;
3) преподаватель совершил дисциплинарный проступок;
4) преподаватель не совершил противоправных действий;
5) преподаватель совершил несколько различных нарушений
Ответ. 1
Критерий оценивания
Правильный ответ 2 балла

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 сайтах дистанционного обучения: https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Отлично	90-100

		опирается на положениях законодательства.		
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	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала 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	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня. студент продемонстрировал недостаточно полные, глубокие и осознанные знания; компетенция сформирована лишь частично,		неудовлетворительно	Менее 50

	не представляет собой обобщенное умение; при решении кейс- задачи, теоретические знания использовались фрагментарно, поверхностно; решение задачи (ситуации) вызвало значительные затруднения.		

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления Хайруллина Г.Х.

Эксперты:

Внешний:

Внутренний:
К.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления Башкирского государственного педагогического университета им. М.Акмуллы Ф.Ф.Литвинович

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.11 Методы исследовательской и проектной деятельности, в том числе «обучение служением»

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. Целью дисциплины является:

Развитие универсальных компетенций:

- Способность проводить поиск, критически анализировать и синтезировать информацию, применяя системный подход для решения задач (УК-1).

- *индикаторы достижения*

УК-1.1. Демонстрация знания особенностей системного и критического мышления, аргументированное формирование собственных суждений и оценок информации, а также принятие обоснованных решений

УК-1.2. Применение логических форм и процедур, способность к рефлексии относительно собственной и чужой мыслительной деятельности

УК-1.3. Анализ источников информации с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений

- Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения с учётом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2).

- *индикаторы достижения*

УК-2.1. Определение совокупности взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели с учётом действующих правовых норм

УК-2.2. Оценка вероятных рисков и ограничений, определение ожидаемых результатов решения поставленных задач

УК-2.3. Использование инструментов и техник цифрового моделирования для реализации образовательных процессов

2. **Трудоемкость данной учебной дисциплины** определена учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы и выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам, продолжительностью 45 минут (или 27 астрономическим часам по 60 минут), и включает в себя как часы контактной работы, так и часы самостоятельной работы студента, включая время, отведенное на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Дисциплина «Методы исследовательской и проектной деятельности, в том числе «Обучение служением»» относится к модулю универсальных компетенций

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- Особенности системного и критического мышления, формировать обоснованные суждения и оценки информации, а также принимать обоснованные решения.

Совокупность взаимосвязанных задач, ресурсное обеспечение и условия достижения цели, учитывая действующие правовые нормы.

- Современные информационные технологии и программные средства, включая отечественное производство, для решения профессиональных задач.

- Принципы проектирования и владение проектными технологиями.

Уметь:

- Применять логические формы и процедуры, а также осуществлять рефлексию по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.

- Оценивать вероятные риски и ограничения, определяя ожидаемые результаты решения поставленных задач.

- Демонстрировать умение использовать цифровые ресурсы для решения

профессиональных задач.

- Разрабатывать и реализовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области.

Владеть:

- Анализом источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
- Инструментами и техникой цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
- Передовыми педагогическими технологиями в процессе реализации учебно-проектной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области.

5. **Учебные формы работы по данной дисциплине** определены в учебном плане основной профессиональной образовательной программы для соответствующего направления и профиля обучения и выражены в академических часах. Варьирование часов контактной работы, самостоятельной работы студентов и времени, отведенного на процедуры контроля, может наблюдаться в учебных планах основной профессиональной образовательной программы в зависимости от форм обучения. Контактная работа включает в себя следующие компоненты:

Часы контактной аудиторной работы, включающие лекции, практические занятия и лабораторные работы.

Часы контактной внеаудиторной работы, предназначенные для контроля самостоятельной работы студентов.

Часы контактной работы в период аттестации.

Контактная работа может осуществляться как в традиционной аудиторной среде, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды Университета. Это включает использование ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий. Контактная работа также может проводиться через сайты дистанционного обучения, такие как https://sdo.bspu.ru (для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Роль метода проектов в развитии метапредметных компетенций студентов университета	История и эволюция метода проектов в образовании. Основные принципы и концепции метода проектов. Значение проектной деятельности в формировании метапредметных компетенций студентов. Применение метода проектов в различных областях обучения и исследования. Опыт успешной реализации проектов в университетской практике. Современные подходы к оценке и эффективности метода проектов в образовании.
2.	Методы организации проектной деятельности студентов в университете на различных этапах	Процесс организации проектной деятельности студентов на уровне университета: этапы, ключевые аспекты каждого этапа, методы стимулирования активной позиции студентов на каждом этапе. Опыт реализации индивидуальных и групповых проектов в различных областях обучения и научных исследований.

	разработки и реализации проекта	Приемы сотрудничества и взаимодействия между студентами разного уровня образования и взрослыми в рамках проектной деятельности. Оценка результатов проектной деятельности студентов: развитие субъектности через участие в проектах, эффективность усвоения знаний и формирование профессиональных компетенций. Особенности организации проектов на уровне университета: взаимодействие с научными руководителями, доступ к ресурсам и технической базе, поддержка инновационных идей и предложений студентов. Применение инструментов оценки, таких как экспертные оценки и анализ результатов, для оценки проектной деятельности студентов в университете.
3.	Исследовательская деятельность в университете: история и основные концепции	Исторический обзор развития исследовательской деятельности в университетах. Основные понятия и концепции исследовательской работы в университетском контексте. Роль и значение исследовательской деятельности для академической среды и общества в целом. Влияние исследовательских программ и проектов на академическое сообщество и научные открытия. Методологические подходы и инструменты исследовательской работы в университете. Проблемы и перспективы развития исследовательской деятельности в современных университетах.
4.	Методы организации исследовательской деятельности студентов в университете на различных этапах	Характеристика основных методов исследования в университетском контексте. Технология организации учебного исследования на разных уровнях образования. Особенности организации учебно-исследовательской работы в зависимости от специфики учебного предмета. Разнообразные формы организации учебно-исследовательской и проектной деятельности: творческие конкурсы, олимпиады, научные общества, научно-практические конференции и другие мероприятия. Образовательные результаты, достигаемые студентами через участие в учебном исследовании. Подходы к практике наставничества и сопровождения проектных и исследовательских работ студентов в университете.
5.	Качественные методы педагогического исследования в университете	Понятие педагогической действительности и методы ее изучения в контексте университетского образования. Традиционные методы педагогического исследования: наблюдение, интервью, анализ продуктов деятельности, контент-анализ. Педагогический эксперимент как метод исследования для проверки эффективности педагогических подходов и методов. Педагогическое тестирование как инструмент для измерения знаний, умений и навыков студентов и оценки качества образовательного процесса.
6.	Введение в	Роль и значение социально-ориентированных НКО в решении

	социальное проектирование в университетской среде	социальных проблем и улучшении благосостояния общества. Особенности социально-ориентированных НКО: миссия и цели, безвозмездность, зависимость от донорской поддержки, волонтерство, сотрудничество и партнерство, использование инноваций и технологий. Сущность социального проекта и его особенности: решение социальных проблем, учет интересов стейкхолдеров, сотрудничество, измерение и оценка социального воздействия, гибкость и коммуникация. Процесс разработки социального проекта: исследование социального окружения, определение целей и задач, выявление заинтересованных сторон, разработка стратегии и плана действий, привлечение ресурсов, оценка и мониторинг. Ресурсное обеспечение социального проекта: финансовые, человеческие, материальные и информационные ресурсы. Планирование социального проекта: методы реализации, инструменты проектной деятельности и ожидаемые результаты.
7.	Анализ ситуации и постановка проблемы в университетском проекте	Изучение контекста: студенты университета должны осознать широкий контекст проблемы, с которой они будут работать. Это включает социальные, экономические, политические и экологические аспекты. Они могут использовать различные источники информации и посещать места, связанные с проблемой. Идентификация проблемы: на основе изучения контекста студенты определяют главную проблему, которую они будут решать. Проблема должна быть четко сформулирована и связана с интересами местного сообщества или конкретной группы людей. Сбор данных и анализ: студенты собирают данные и анализируют их, чтобы лучше понять проблему. Они могут использовать различные методы исследования, такие как опросы или анализ статистических данных. Взаимодействие с заинтересованными сторонами: студенты общаются с представителями сообщества или организаций, на которые влияет проблема, чтобы понять их точку зрения и потребности. Постановка проблемы: после анализа данных студенты формулируют ключевой вопрос, который будет направлять их работу в проекте. Это помогает им сосредоточиться на поиске решений. Анализ ситуации и постановка проблемы играют важную роль в университетских проектах, помогая
8	Выработка и проверка гипотезы в университетском проекте	Создание гипотезы: студенты формулируют гипотезу, основываясь на проведенном исследовании данных. Гипотеза должна быть конкретной, измеримой и проверяемой, включая описание предлагаемого решения и предположения о его влиянии на проблему. Планирование эксперимента: студенты разрабатывают план эксперимента, определяя шаги, ресурсы и меры, необходимые для проверки гипотезы. Это включает в себя определение методов сбора данных и оценки результатов.

		Реализация и оценка: студенты проводят эксперимент, собирая данные и оценивая результаты. Они анализируют эффективность предложенного решения и сравнивают полученные данные с гипотезой. Анализ и заключение: на основе полученных результатов студенты делают выводы о достоверности гипотезы и эффективности предложенного решения. Они также обсуждают сильные и слабые стороны подхода и определяют дальнейшие шаги. Этот этап позволяет студентам проверить и подтвердить свою гипотезу на практике, а также оценить успешность своего решения проблемы. Он также предоставляет возможность для обучения на практике и корректировки подхода на основе полученных результатов.
9.	Разработка и защита проектного паспорта в университетском проекте	Определение общих целей: студенты определяют конкретные и важные цели проекта, которые хотят достичь. Выработка описания проекта: разрабатывается детальное описание проекта, включая его суть, предполагаемые работы и ожидаемые результаты. Определение задач и плана работы: студенты определяют необходимые задачи и разрабатывают план работы, включающий этапы, сроки и ресурсы. Оценка необходимых ресурсов: проводится оценка необходимых ресурсов для реализации проекта, включая человеческие, финансовые и материальные ресурсы. Защита проектного паспорта: команда проекта представляет свой паспорт проекта заинтересованным сторонам, демонстрируя содержательную согласованность документа, описывая значимость проекта и его потенциальные результаты.
10	Реализация общественного проекта. Подведение итогов и рефлексия деятельности	Прототипирование: Какой прототип был разработан для тестирования функциональности и сбора обратной связи? Какие усовершенствования были внесены в прототип на основе полученных результатов? Разработка и реализация: Какие задачи были выполнены в рамках разработки и реализации проекта? Какие методы работы были использованы, и какие изменения были предприняты в процессе? Тестирование и улучшение: Какие результаты были получены при тестировании продукта или решения? Какие недочеты были выявлены, и какие улучшения были внесены в проект? Оценка: Насколько успешно достигнутые результаты соответствуют изначальным целям проекта? Какие эффективность и значимость продукта или решения были обоснованы? Анализ выполненных целей: Как успешно были достигнуты поставленные цели проекта? Какие конкретные результаты были достигнуты, и как они соотносятся с начальными целями? Оценка достигнутых результатов: Какие изменения или преимущества были принесены проектом сообществу или целевой аудитории? Какова значимость достигнутых

		результатов? Рефлексия и уроки: Какой опыт был извлечен из проекта? Какие уроки были выучены о себе, своих навыках, и проблемах, с которыми столкнулись в ходе работы? Оценка собственного вклада: Какой вклад в проект был внесен каждым участником команды? Какие навыки и качества были развиты, и как они повлияли на результаты проекта? Обратная связь и рекомендации: Какие рекомендации можно дать будущим участникам проекта на основе полученного опыта? Что можно улучшить для достижения лучших результатов в будущем?

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

1. Введение в метод проектов в образовании: исторический контекст и ключевые концепции.
2. Основные этапы и методы организации проектной деятельности учащихся.
3. Роль и значение исследовательской работы в школьной педагогике: основные концепции и подходы.
4. Практические методы и организация исследовательской деятельности учащихся на разных уровнях обучения.
5. Качественные методы и инструменты педагогического исследования: применение и анализ.

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

Тема 1: Роль метода проектов в развитии метапредметных компетенций студентов университета

Обсуждаемые темы:

История и эволюция метода проектов в образовании.

Основные принципы и концепции метода проектов.

Значение проектной деятельности в формировании метапредметных компетенций студентов.

Применение метода проектов в различных областях обучения и исследования.

Опыт успешной реализации проектов в университетской практике.

Современные подходы к оценке и эффективности метода проектов в образовании.

Тема 2: Методы организации проектной деятельности студентов в университете на различных этапах разработки и реализации проекта

Обсуждаемые вопросы:

Процесс организации проектной деятельности студентов на уровне университета: этапы, ключевые аспекты каждого этапа, методы стимулирования активной позиции студентов на каждом этапе.

Опыт реализации индивидуальных и групповых проектов в различных областях обучения и научных исследований.

Приемы сотрудничества и взаимодействия между студентами разного уровня образования и взрослыми в рамках проектной деятельности.

Оценка результатов проектной деятельности студентов: развитие субъектности через участие в проектах, эффективность усвоения знаний и формирование профессиональных компетенций.

Особенности организации проектов на уровне университета: взаимодействие с научными руководителями, доступ к ресурсам и технической базе, поддержка инновационных идей и предложений студентов.

Применение инструментов оценки, таких как экспертные оценки и анализ результатов, для оценки проектной деятельности студентов в университете.

Тема 3: Исследовательская деятельность в университете: история и основные концепции

Обсуждаемые вопросы:

Исторический обзор развития исследовательской деятельности в университетах.

Основные понятия и концепции исследовательской работы в университетском контексте.

Роль и значение исследовательской деятельности для академической среды и общества в целом.

Влияние исследовательских программ и проектов на академическое сообщество и научные открытия.

Методологические подходы и инструменты исследовательской работы в университете.

Проблемы и перспективы развития исследовательской деятельности в современных университетах.

Тема 4: Методы организации исследовательской деятельности студентов в университете на различных этапах

Обсуждаемые вопросы:

Характеристика основных методов исследования в университетском контексте.

Технология организации учебного исследования на разных уровнях образования.

Особенности организации учебно-исследовательской работы в зависимости от специфики учебного предмета.

Разнообразные формы организации учебно-исследовательской и проектной деятельности: творческие конкурсы, олимпиады, научные общества, научно-практические конференции и другие мероприятия.

Образовательные результаты, достигаемые студентами через участие в учебном исследовании.

Подходы к практике наставничества и сопровождения проектных и исследовательских работ студентов в университете.

Тема 5: Качественные методы педагогического исследования в университете

Обсуждаемые вопросы:

Понятие педагогической действительности и методы ее изучения в контексте университетского образования.

Традиционные методы педагогического исследования: наблюдение, интервью, анализ продуктов деятельности, контент-анализ.

Педагогический эксперимент как метод исследования для проверки эффективности педагогических подходов и методов.

Педагогическое тестирование как инструмент для измерения знаний, умений и навыков студентов и оценки качества образовательного процесса.

Тема 6: Введение в социальное проектирование в университетской среде

Обсуждаемые вопросы:

Роль и значение социально-ориентированных НКО в решении социальных проблем и улучшении благосостояния общества.

Особенности социально-ориентированных НКО: миссия и цели, безвозмездность, зависимость от донорской поддержки, волонтерство, сотрудничество и партнерство, использование инноваций и технологий.

Сущность социального проекта и его особенности: решение социальных проблем, учет интересов стейкхолдеров, сотрудничество, измерение и оценка социального воздействия, гибкость и коммуникация.

Процесс разработки социального проекта: исследование социального окружения, определение целей и задач, выявление заинтересованных сторон, разработка стратегии и плана действий, привлечение ресурсов, оценка и мониторинг.

Ресурсное обеспечение социального проекта: финансовые, человеческие, материальные и информационные ресурсы.

Планирование социального проекта: методы реализации, инструменты проектной деятельности и ожидаемые результаты.

Тема 7: Анализ ситуации и постановка проблемы в университетском проекте

Вопросы для обсуждения:

Изучение контекста: студенты университета должны осознать широкий контекст проблемы, с которой они будут работать. Это включает социальные, экономические, политические и экологические аспекты. Они могут использовать различные источники информации и посещать места, связанные с проблемой.

Идентификация проблемы: на основе изучения контекста студенты определяют главную проблему, которую они будут решать. Проблема должна быть четко сформулирована и связана с интересами местного сообщества или конкретной группы людей.

Сбор данных и анализ: студенты собирают данные и анализируют их, чтобы лучше понять проблему. Они могут использовать различные методы исследования, такие как опросы или анализ статистических данных.

Взаимодействие с заинтересованными сторонами: студенты общаются с представителями сообщества или организаций, на которые влияет проблема, чтобы понять их точку зрения и потребности.

Постановка проблемы: после анализа данных студенты формулируют ключевой вопрос, который будет направлять их работу в проекте. Это помогает им сосредоточиться на поиске решений.

Анализ ситуации и постановка проблемы играют важную роль в университетских проектах, помогая студентам разработать стратегию действий и создать эффективные решения.

Тема 8: Выработка и проверка гипотезы в университетском проекте

Вопросы для обсуждения:

Создание гипотезы: студенты формулируют гипотезу, основываясь на проведенном исследовании данных. Гипотеза должна быть конкретной, измеримой и проверяемой, включая описание предлагаемого решения и предположения о его влиянии на проблему.

Планирование эксперимента: студенты разрабатывают план эксперимента, определяя шаги, ресурсы и меры, необходимые для проверки гипотезы. Это включает в себя определение методов сбора данных и оценки результатов.

Реализация и оценка: студенты проводят эксперимент, собирая данные и оценивая результаты. Они анализируют эффективность предложенного решения и сравнивают полученные данные с гипотезой.

Анализ и заключение: на основе полученных результатов студенты делают выводы о достоверности гипотезы и эффективности предложенного решения. Они также обсуждают сильные и слабые стороны подхода и определяют дальнейшие шаги.

Этот этап позволяет студентам проверить и подтвердить свою гипотезу на практике, а также оценить успешность своего решения проблемы. Он также предоставляет возможность для обучения на практике и корректировки подхода на основе полученных результатов.

Тема 9: Разработка и защита проектного паспорта в университетском проекте

Вопросы для обсуждения:

Определение общих целей: студенты определяют конкретные и важные цели проекта, которые хотят достичь.

Выработка описания проекта: разрабатывается детальное описание проекта, включая его суть, предполагаемые работы и ожидаемые результаты.

Определение задач и плана работы: студенты определяют необходимые задачи и разрабатывают план работы, включающий этапы, сроки и ресурсы.

Оценка необходимых ресурсов: проводится оценка необходимых ресурсов для реализации проекта, включая человеческие, финансовые и материальные ресурсы.

Защита проектного паспорта: команда проекта представляет свой паспорт проекта заинтересованным сторонам, демонстрируя содержательную согласованность документа, описывая значимость проекта и его потенциальные результаты.

Защита проектного паспорта позволяет команде проекта получить обратную связь, поддержку и рекомендации, обеспечивая успешное выполнение проекта.

Тема 10: Реализация общественного проекта. Подведение итогов и рефлексия деятельности

Вопросы для обсуждения:

Прототипирование: команда разрабатывает прототип продукта или решения для тестирования функциональности и сбора обратной связи.

Разработка и реализация: команда приступает к созданию продукта или решения, выполняя необходимые задачи и координируя деятельность для качественной реализации.

Тестирование и улучшение: продукт или решение подвергаются тестированию для выявления недочетов и улучшения в соответствии с обратной связью.

Оценка: команда анализирует результаты и сравнивает их с изначальными целями проекта, обосновывая эффективность и значимость продукта или решения.

Анализ выполненных целей: обучающиеся оценивают успешность достижения поставленных целей проекта и их значимость для целевой аудитории.

Оценка достигнутых результатов: анализируются достигнутые результаты и их влияние на сообщество или целевую группу.

Рефлексия и уроки: обучающиеся извлекают уроки из проекта и анализируют свой опыт, выявляя сильные и слабые стороны своей работы.

Оценка собственного вклада: студенты оценивают свой вклад в проект и взаимодействие с командой, а также развитие своих навыков и качеств.

Обратная связь и рекомендации: формулируются рекомендации для будущих участников проекта на основе полученного опыта и анализа работы.

После подведения итогов формируется отчет, который включает введение, описание проекта, результаты и достижения, анализ и оценку, уроки и рекомендации, и заключение. Отчет помогает участникам проекта проанализировать свою работу, поделиться опытом и предложить рекомендации для будущих проектов.

Тема 10: Реализация общественного проекта. Подведение итогов и рефлексия деятельности

Вопросы для обсуждения:

Прототипирование: Какой прототип был разработан для тестирования функциональности и сбора обратной связи? Какие усовершенствования были внесены в прототип на основе полученных результатов?

Разработка и реализация: Какие задачи были выполнены в рамках разработки и реализации проекта? Какие методы работы были использованы, и какие изменения были предприняты в процессе?

Тестирование и улучшение: Какие результаты были получены при тестировании продукта или решения? Какие недочеты были выявлены, и какие улучшения были внесены в проект?

Оценка: Насколько успешно достигнутые результаты соответствуют изначальным целям проекта? Какие эффективность и значимость продукта или решения были обоснованы?

Анализ выполненных целей: Как успешно были достигнуты поставленные цели проекта? Какие конкретные результаты были достигнуты, и как они соотносятся с начальными целями?

Оценка достигнутых результатов: Какие изменения или преимущества были принесены проектом сообществу или целевой аудитории? Какова значимость достигнутых результатов?

Рефлексия и уроки: Какой опыт был извлечен из проекта? Какие уроки были выучены о себе, своих навыках, и проблемах, с которыми столкнулись в ходе работы?

Оценка собственного вклада: Какой вклад в проект был внесен каждым участником команды? Какие навыки и качества были развиты, и как они повлияли на результаты проекта?

Обратная связь и рекомендации: Какие рекомендации можно дать будущим участникам проекта на основе полученного опыта? Что можно улучшить для достижения лучших результатов в будущем?

После подведения итогов необходимо составить отчет по проекту, который будет включать введение, описание проекта, результаты и достижения, анализ и оценку, уроки и рекомендации, и заключение. Отчет поможет участникам проекта проанализировать свою работу, поделиться опытом и предложить рекомендации для будущих проектов.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины:

1. Активное самообразование: Студентам следует активно и самостоятельно изучать литературные и интернет-источники, связанные с темой проектной деятельности. Это позволит им лучше понять основные идеи и концепции этой технологии организации учебного процесса.
2. Систематическое конспектирование: Студенты должны конспектировать ответы на вопросы, касающиеся основных аспектов проектной деятельности. Это поможет им систематизировать полученные знания и лучше усвоить материал.
3. Исследовательский подход: Важно, чтобы студенты проявляли интерес к теме исследования, активно искали информацию, анализировали её и делали выводы. Это поможет им развить исследовательские способности и критическое мышление.
4. Систематическое изучение этапов проектной деятельности: Студентам следует уделить особое внимание изучению основных этапов проектной деятельности обучающихся и понять, как эти этапы взаимосвязаны и какие задачи стоят перед ними на каждом этапе.
5. Аналитический подход: Студентам необходимо анализировать особенности реализации учебно-исследовательской деятельности как в рамках урочного, так и внеурочного времени. Они должны понять, как эти формы деятельности могут взаимодействовать и дополнять друг друга для эффективного обучения.

6. Критическое мышление: Студентам следует развивать критическое мышление и способность к анализу и оценке информации, чтобы критически подходить к различным аспектам проектной и исследовательской деятельности.

7. Применение полученных знаний: Студенты должны понимать, каким образом они могут применить полученные знания и навыки в практической деятельности, в том числе в рамках учебного процесса и будущей профессиональной деятельности.

8. Глубокое понимание: Студентам следует стремиться к глубокому пониманию содержания учебного исследования и осознанию его значимости для своего личностного и профессионального развития.

9. Самостоятельная работа студентов по освоению дисциплины по проектной деятельности должна быть систематической, активной и направленной на глубокое усвоение материала и развитие профессиональных навыков.

Примерные практические задания:

Задание 1. Предложите тему проекта по учебному предмету (одному на выбор); наметьте возможный результат данного проекта. Определите, к какому типу проектов его лучше отнести: а) по количеству участников; б) по доминирующей деятельности.

Задание 2. Предложите тему учебно-исследовательской работы по учебному предмету (одному на выбор). Определите, как можно систематизировать результаты учебных исследований обучающихся.

Критерии оценки заданий:

(1) владение терминологией предметной области

(2) адекватность возрасту школьников и условиям школьного обучения

(3) аргументированность.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 99 — URL: https://urait.ru/bcode/492350/p.99 (дата обращения: 28.09.2022).
2. Бурмистрова, Е. В. Методы организации исследовательской и проектной деятельности обучающихся : учебное пособие для вузов / Е. В. Бурмистрова, Л. М. Мануйлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15400-9. — С. 7 — 18 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/499048/p.7-18
3. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/489197
4. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; под редакцией М. С. Мокия. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 254 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/489026

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный

дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется по единой тематической программе в соответствии с учебным планом с использованием индивидуального консультирования и самостоятельной работы студентов. Для максимального усвоения дисциплины изложение лекционного материала осуществляется с элементами обсуждения.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Примерный перечень вопросов к зачету в 1 семестре

Характеристика учебного проекта:

1. Какова цель и задачи учебного проекта?
2. Какие этапы включает в себя процесс реализации проекта?
3. Какие методы и инструменты используются для выполнения проекта?

Особенности взаимодействия субъектов в проектной деятельности:

4. Как организуется взаимодействие между студентами, преподавателями и другими участниками проекта?
5. Какие роли и функции могут выполнять участники проектной деятельности?
6. Как решаются конфликты и проблемы, возникающие в процессе сотрудничества?

Основания для классификаций учебных проектов. Виды проектов по каждой из классификаций:

7. Какие критерии могут быть использованы для классификации учебных проектов?
8. Какие основные типы учебных проектов можно выделить, и как они различаются?
9. Можете ли вы привести примеры проектов для каждого типа?

Дайте характеристику и приведите пример результата проекта каждого вида:

10. Какие особенности характеризуют каждый вид учебного проекта?
11. Можете ли вы описать конкретные результаты, достигнутые в рамках каждого проекта?

Образовательные результаты, обеспечивающие проектную деятельность студентов:

12. Какие компетенции и навыки развиваются у студентов благодаря участию в

учебных проектах?

13. В чем состоит значимость проектной деятельности для образовательного процесса?

Ошибки учителей при организации проектной деятельности студентов:

14. Какие распространенные ошибки могут допускать преподаватели при планировании и проведении учебных проектов?

15. Как можно избежать или исправить эти ошибки?

Характеристика технологии организации проектной деятельности студентов:

16. Какие современные технологии и инструменты используются для поддержки и организации проектной деятельности студентов?

17. Какие преимущества они предоставляют для эффективного выполнения проектов?

Во втором семестре промежуточная аттестация проводится в форме публичной защиты проекта в рамках обучения служением. Оценивается с применением шкалы «зачтено/незачтено»

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.12 Основы военной подготовки

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. Целью дисциплины является:

развитие универсальной компетенции:

Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональнойдеятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК- 8);

Индикаторы достижения:

УК-8.1- Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности

УК.8.2.- Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Основы военной подготовки» относится к модулю «Здоровьесберегающий» обязательной части дисциплин (модулей) учебного плана

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные положения общевоинских уставов ВС РФ;
- организацию внутреннего порядка в подразделении;
- основные положения Курса стрельб из стрелкового оружия;
- устройство стрелкового оружия, боеприпасов и ручных гранат;
- предназначение, задачи и организационно-штатную структуру общевойсковых подразделений;
- основные факторы, определяющие характер, организацию и способы ведения современного общевойскового боя;
- общие сведения о ядерном, химическом и биологическом оружии, средствах его применения;
- правила поведения и меры профилактики в условиях заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами;
- тактические свойства местности, их влияние на действия подразделений в боевой обстановке;
- назначение, номенклатуру и условные знаки топографических карт;
- основные способы и средства оказания первой медицинской помощи при ранениях и травмах;
- тенденции и особенности развития современных международных отношений, место и роль России в многополярном мире, основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны;
- основные положения Военной доктрины РФ;
- правовое положение и порядок прохождения военной службы.

Уметь:

- правильно применять и выполнять положения общевоинских уставов ВС РФ;

- осуществлять разборку и сборку автомата (АК-74) и пистолета (ПМ), подготовку к боевому применению ручных гранат;
- оборудовать позицию для стрельбы из стрелкового оружия;
- выполнять мероприятия радиационной, химической и биологической защиты;
- читать топографические карты различной номенклатуры;
- давать оценку международным военно-политическим и внутренним событиям и фактам с позиции патриота своего Отечества;
- применять положения нормативно-правовых актов;

Владеть:

- строевыми приемами на месте и в движении;
- навыками управления строями взвода;
- навыками стрельбы из стрелкового оружия;
- навыками подготовки к ведению общевойскового боя;
- навыками применения индивидуальных средств РХБ защиты;
- навыками ориентирования на местности по карте и без карты;
- навыками применения индивидуальных средств медицинской защиты и подручных средств для оказания первой медицинской помощи при ранениях и травмах;
- навыками работы с нормативно-правовыми документами.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Раздел 1. Общевоинские уставы ВС РФ

Тема 1. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации: история создания и этапы становления, их основные требования и содержание

Тема 2. Внутренний порядок и суточный наряд

Тема 3. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы

Раздел 2. Строевая подготовка

Тема 4. Строевые приемы и движение без оружия

Раздел 3. Огневая подготовка из стрелкового оружия

Тема 5. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия

Тема 6. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов, ручных гранат, средств индивидуальной бронезащиты и экипировки военнослужащего

Тема 7. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия

Раздел 4. Основы тактики общевойсковых подразделений

Тема 8. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ

Тема 9. Основы общевойскового боя

Тема 10. Основы инженерного обеспечения

Тема 11. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника

Раздел 5. Радиационная, химическая и биологическая защита

Тема 12. Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие

Тема 13. Радиационная, химическая и биологическая защита

Раздел 6. Военная топография

Тема 14. Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам

Тема 15. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте

Раздел 7. Основы медицинского обеспечения

Тема 16. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях

Тема 17. Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей "красной", "желтой" и "зеленой" зон, объем и порядок выполнения мероприятий первой помощи в них

Раздел 8. Робототехнические комплексы и беспилотные летательные аппараты

Тема 18. История возникновения и развития робототехнических комплексов

Тема 19. Виды, предназначение, тактико-технические характеристики и общее устройство беспилотных летательных аппаратов

Раздел 9. Основы военной связи

Тема 20. История возникновения и развития радиосвязи

Тема 21. Предназначение, общее устройство и тактико-технические характеристики переносных радиостанций

Раздел 10. Прохождение военной службы

Тема 22. Особенности прохождения службы по призыву и контракту, освоение военно-учетных специальностей

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	История создания общевоинских уставов. Этапы становления современных общевоинских уставов. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их состав и основные понятия, определяющие повседневную жизнедеятельность войск. Сущность единоначалия. Командиры (начальники) и подчиненные. Старшие и младшие. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения. Воинские звания и военная форма одежды. Воинская дисциплина, ее сущность и значение. Обязанности военнослужащих по соблюдению требований воинской дисциплины. Способы достижения воинской дисциплины. Структура, требования и основное содержание общевоинских уставов. Права военнослужащих. Общие обязанности военнослужащих. Воинская вежливость и воинская дисциплина военнослужащих. Внутренний порядок и суточный наряд. Размещение военнослужащих. Распределение времени и внутренний порядок.

		Суточный наряд роты, его предназначение, состав. Дневальный, дежурный по роте. Развод суточного наряда. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы. Обязанности разводящего, часового.
2	Строевая подготовка	Положения Строевого устава. Обязанности военнослужащих перед построением и в строю. Строевые приемы и движение без оружия, строевая стойка, выполнение команд "Становись", "Равняйсь", "Смирно", "Вольно", "Заправиться", "Отставить", "Головные уборы (головной убор) - снять (надеть)", повороты на месте. Движение строевым шагом, движение бегом, походным шагом, движение с изменением скорости движения, повороты в движении, выполнение воинского приветствия на месте и в движении. Строй и его элементы. Виды строя. Сигналы для управления строем. Команды и порядок их подачи. Обязанности командиров перед построением и в строю. Строевой расчет. Повороты на месте. Строевой шаг. Движение строевым шагом в составе подразделения. Движение в составе взвода. Управление подразделением в движении.
3	Огневая подготовка из стрелкового оружия	Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия. Требования курса стрельб по организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания. Состав, назначение, характеристики, порядок размещения современных средств индивидуальной бронезащиты и экипировки военнослужащего. Вооружение мотострелкового отделения, назначение, состав, боевые свойства современных видов стрелкового оружия (автомат Калашникова АК-12, АК-74, ручной пулемет Калашникова (РПК), ручной противотанковый гранатомет РПГ-7В, снайперская винтовка Драгунова (СВД), пистолет Ярыгина, пистолет Лебедева). Порядок неполной разборки и сборки после неполной разборки АК-74. Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки пистолета ПМ. Назначение и тактико-технические характеристики основных видов ручных гранат (наступательная ручная граната РГД-5, ручная оборонительная граната Ф-1, ручная

		граната оборонительная (РГО), ручная граната наступательная (РГН). Снаряжение магазинов и подготовка ручных гранат к боевому применению. Меры безопасности при проведении стрельб и проверка усвоения знаний и мер безопасности при обращении со стрелковым оружием. Выполнение норматива №1 курса стрельб из стрелкового оружия. Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия
4	Основы тактики общевойсковых подразделений	История возникновения и развития Вооруженных Сил Российской Федерации. Этапы становления современных Вооруженных Сил Российской Федерации. Основные направления подготовки к военной службе. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил Российской Федерации. Особенности видов и родов войск Вооруженных Сил Российской Федерации. Воинские символы современных Вооруженных Сил Российской Федерации. Виды, назначение и тактико-технические характеристики основных образцов вооружения и военной техники видов и родов войск Вооруженных Сил Российской Федерации (мотострелковых и танковых войск, ракетных войск и артиллерии, противовоздушной обороны). Организационно-штатная структура и боевые возможности отделения, задачи отделения в различных видах боя. Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра. Походный, предбоевой и боевой порядок действия подразделений. Оборона, ее задачи и принципы. Наступление, задачи и способы. Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение. Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка. Назначение, структура мотострелковых и танковых подразделений сухопутных войск, их задачи в бою. Боевое предназначение входящих в них подразделений. Сущность современного общевойскового боя, его характеристики и виды. Способы ведения современного общевойскового боя и средства вооруженной борьбы. Основы инженерного обеспечения. Цели и основные задачи инженерного обеспечения частей и

		подразделений. Назначение, классификация инженерных боеприпасов, инженерных заграждений и их характеристики. Полевые фортификационные сооружения: окоп, траншея, ход сообщения, укрытия, убежища. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника. Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии США. Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии Германии.
5	Радиационная, химическая и биологическая защита	Понятие оружия массового поражения, история его развития, примеры применения, его роль в современном бою. Ядерное оружие. Средства их применения. Поражающие факторы ядерных взрывов и их воздействие на организм человека, вооружение, технику и фортификационные сооружения. Химическое оружие. Отравляющие вещества, их назначение и классификация и воздействие на организм человека. Боевые состояния, средства применения, признаки применения ОВ, их стойкость на местности. Биологическое оружие. Основные виды и поражающее действие. Средства применения, внешние признаки применения бактериологического (биологического) оружия. Зажигательное оружие, средства и способы защиты от него. Поражающие действия зажигательного оружия на личный состав, вооружение и военную технику. Радиационная, химическая и биологическая защита. Цель, задачи и мероприятия РХБ защиты. Мероприятия специальной обработки: дегазация, дезактивация, дезинфекция, санитарная обработка. Цели и порядок проведения частичной и полной специальной обработки. Технические средства и приборы радиационной, химической и биологической защиты. Средства индивидуальной защиты и порядок их использования. Подгонка и техническая проверка средств индивидуальной защиты.
6	Военная топография	Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные ее разновидности и влияние на боевые действия войск, сезонные изменения тактических свойств местности. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам. Способы ориентирования на местности без карты. Способы измерения расстояний. Движение по азимутам. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте. Геометрическая сущность, классификация и назначение топографических карт. Определение географических и прямоугольных координат объектов по карте. Целеуказание по карте.

7	Основы медицинского обеспечения	Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Виды боевых ранений и опасность их получения. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях. Условные зоны оказания первой помощи. Характеристика особенностей "красной", "желтой" и "зеленой" зон. Объем мероприятий первой помощи в "красной", "желтой" и "зеленой" зонах. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в "красной", "желтой" и "зеленой" зонах. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях. Медицинское обеспечение - как вид всестороннего обеспечения войск. Обязанности и оснащение должностных лиц медицинской службы тактического звена в бою. Общие правила оказания самопомощи и взаимопомощи. Первая помощь при ранениях и травмах. Первая помощь при поражении отравляющими веществами, бактериологическими средствами. Содержание мероприятия доврачебной помощи.
8	Робототехнические комплексы и беспилотные летательные аппараты	История возникновения и развития робототехнических комплексов. Виды, предназначение, тактико-технические характеристики и общее устройство беспилотных летательных аппаратов. Конструктивные особенности беспилотных летательных аппаратов квадрокоптерного типа.
9	Основы военной связи	История возникновения и развития радиосвязи. Радиосвязь, назначение и основные требования. Предназначение, общее устройство и тактико-технические характеристики переносных радиостанций.
10	Прохождение военной службы	Особенности прохождения службы по призыву, освоение военно-учетных специальностей. Особенности прохождения службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для Вооруженных Сил Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Военно-учебные заведения и военно-учебные центры.

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

Тема 2. Внутренний порядок и суточный наряд.

Размещение военнослужащих. Распределение времени и внутренний порядок. Суточный наряд роты, его предназначение, состав. Дневальный, дежурный по роте. Развод

суточного наряда.

Тема 3. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы.

Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы. Обязанности разводящего, часового

Тема 4. Строевые приемы и движение без оружия.

Строй и его элементы. Виды строя. Сигналы для управления строем. Команды и порядок их подачи. Обязанности командиров, военнослужащих перед построением и в строю.

Строевой расчет. Строевая стойка. Выполнение команд: «Становись», «Равняйсь», «Смирно», «Вольно», «Заправиться». Повороты на месте.

Строевой шаг. Движение строевым шагом. Движение строевым шагом в составе подразделения. Повороты в движении. Движение в составе взвода.

Управление подразделением в движении.

Тема 5. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия.

Требования безопасности при обращении со стрелковым оружием. Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке.

Приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия.

Тема 6. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов, ручных гранат, средств индивидуальной бронезащиты и экипировки военнослужащего.

Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки АК-74 и РПК-74. Назначение, состав, боевые свойства и порядок сборки разборки пистолета ПМ. Назначение, состав, боевые свойства РПГ-7. Назначение, боевые свойства и материальная часть ручных гранат. Сборка разборка пистолета ПМ и подготовка его к боевому применению. Сборка разборка АК-74, РПК-74 и подготовка их к боевому применению. Снаряжение магазинов и подготовка ручных гранат к боевому применению.

Тема 7. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия.

Требования безопасности при организации и проведении стрельб из стрелкового оружия. Порядок выполнения упражнения учебных стрельб. Меры безопасности при проведении стрельб и проверка усвоения знаний и мер безопасности при обращении со стрелковым оружием. Выполнение норматива №1 курса стрельб из стрелкового оружия.

Тема 9. Основы общевойскового боя.

Сущность современного общевойскового боя, его характеристики и виды. Способы ведения современного общевойскового боя и средства вооруженной борьбы.

Тема 10. Основы инженерного обеспечения.

Цели и основные задачи инженерного обеспечения частей и подразделений. Назначение, классификация инженерных боеприпасов, инженерных заграждений и их характеристики. Полевые фортификационные сооружения: окоп, траншея, ход сообщения, укрытия, убежища.

Тема 11. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника.

Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии США. Организация, вооружение, боевая техника подразделений мпб и тб армии Германии

Тема 13. Радиационная, химическая и биологическая защита.

Цель, задачи и мероприятия РХБ защиты. Мероприятия специальной обработки: дегазация, дезактивация, дезинфекция, санитарная обработка. Цели и порядок проведения частичной и полной специальной обработки. Технические средства и приборы радиационной, химической и биологической защиты.

Средства индивидуальной защиты и порядок их использования. Подгонка и

техническая проверка средств индивидуальной защиты.

Тема 14. Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам.

Местность как элемент боевой обстановки. Способы ориентирования на местности без карты. Способы измерения расстояний. Движение по азимутам.

Тема 15. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте.

Геометрическая сущность, классификация и назначение топографических карт. Определение географических и прямоугольных координат объектов по карте. Целеуказание по карте.

Тема 16. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях.

Медицинское обеспечение - как вид всестороннего обеспечения войск. Обязанности и оснащение должностных лиц медицинской службы тактического звена в бою. Общие правила оказания самопомощи и взаимопомощи. Первая помощь при ранениях и травмах. Первая помощь при поражении отравляющими веществами, бактериологическими средствами. Содержание мероприятия доврачебной помощи.

Тема 17. Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей "красной", "желтой" и "зеленой" зон, объем и порядок выполнения мероприятий первой помощи в них.

Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Виды боевых ранений и опасность их получения. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях. Условные зоны оказания первой помощи. Характеристика особенностей "красной", "желтой" и "зеленой" зон. Объем мероприятий первой помощи в "красной", "желтой" и "зеленой" зонах. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в "красной", "желтой" и "зеленой" зонах.

Требования к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студента представляет собой единую систему и складывается из самостоятельного изучения лекционного курса, самостоятельной работы, совершенствования изучаемых теоретических и практических навыков и приемов.

Примерные темы реферативных работ.

1. Полномочия высших органов государственной власти в области обороны.
2. Национальные интересы России в военной сфере.
3. Угрозы национальной безопасности России.
4. Обеспечение военной безопасности России.
5. Состав и предназначение пограничных войск, внутренних войск, железнодорожных войск, войск гражданской обороны.
6. Ответственность и задачи в сфере обороны и безопасности страны МВД, ФСБ, МЧС.
7. Обязанности граждан по воинскому учету.
8. Требования к индивидуально-психологическим качествам специалистов по сходным воинским должностям.
9. Обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах ВУЗов.
10. Устав внутренней службы ВС РФ.
11. Дисциплинарный устав ВС РФ.
12. Строевой устав ВС РФ.
13. Устав гарнизонной и караульной службы ВС РФ.
14. «Право войны».
15. Военная присяга – клятва воина на верность Родине.

16. Подготовка и поступление в военные образовательные учреждения профессионального образования.

17. Концепция национальной безопасности РФ.

18. Военная доктрина РФ.

19. Конституция РФ об организации обороны государства.

20. Правовая основа оборонной политики государства. Вооруженные Силы России: история и современность.

21. Сухопутные войска: структура, задачи, функции.

22. Воздушно-космические силы: история создания, организационная структура, предназначение.

23. Военно-Морской Флот: основные задачи и боевой потенциал.

24. Ракетные войска стратегического назначения, Воздушно-десантные войска как самостоятельные роды войск центрального подчинения.

25. Воинская обязанность – почетный гражданский долг.

26. Правовая основа военной службы. Общевоинские уставы ВС РФ.

27. Статус военнослужащих.

28. Права, льготы, обязанности военнослужащих.

29. Ответственность военнослужащих.

30. Уголовная ответственность военнослужащих за совершение воинских преступлений.

31. Военная служба по призыву.

32. Военная служба по контракту.

33. Альтернативная гражданская служба.

34. Основные виды воинской деятельности.

35. Формы и причины неуставных отношений.

36. Меры профилактики заболеваний, стрессов и правонарушений в период прохождения военной службы.

37. Международная (миротворческая) деятельность ВС РФ.

38. Военно-патриотическое воспитание как подготовка граждан к военной службе.

39. Символы воинской чести.

40. Ритуалы Вооруженных Сил РФ.

41. Боевые традиции ВС РФ.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Рекомендованная:

1. Военная доктрина Российской Федерации.
2. Сборник общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями).
5. Указ Президента РФ от 16.09.1999 № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» (вместе с «Положением о порядке прохождения военной службы»),
6. Боевой устав по подготовке и ведению общевойскового боя. Часть 2
7. Боевой устав по подготовке и ведению общевойскового боя. Часть 3.
8. Основы военной подготовки для вузов педагогического направления профиля «Безопасность жизнедеятельности»: учебник / коллектив авторов; под ред. Р.И. Айзмана. — Москва: КНОРУС, 2024. — 320 с. — (Военная подготовка).
9. Основы военной подготовки: учебник / Ю.И. Литвин, А.А. Ефремов, В.Е. Уткин [и др.]; под общ. ред. Ю.И. Литвина. — Москва: КНОРУС, 2025. — 608 с. — (Военная подготовка).

10. Основы военной подготовки: учебник / Под ред. В. В. Кулакова, В. И. Качалова. - М.: РГУП, 2024. — 392 с.
11. Огневая подготовка: учебное пособие / Л.С.Шульдешов В.А., Родионов,В.В.,Углянский,—Москва : КНОРУС, 2020, 216 с.
12. Строевая подготовка: учебник / И.М. Андриенко, А.А. Котов, А.В. Моисеев, Е.В. Смирнов, И.В. Шпильной. - Москва: КНОРУС, 2017.
13. Общевоенная подготовка: учебник / В.Ю. Микрюков. - Москва: КНОРУС, 2017.
14. Вооружение военная техника Сухопутных и воздушно-десантных войск: учебное пособие/ П.А.Дульнев, В.И. Литвененко, О.С.Таненя - Москва: КНОРУС, 2020. 374 с.

Дополнительная

1. Основы военной подготовки: учебник / Под ред. В. В. Кулакова, В. И. Качалова. — М.: РГУП, 2024. — 392 с.
2. Основы военной подготовки: учебник / Н.А. Максимов. — Москва: КНОРУС, 2025. — 304 с. — (Военная подготовка).
3. Наставление по стрелковому делу / ред. Чайка В.М- Москва: Воениздат, 1985. - 640 с.
4. Бызов БЕ., Коваленко А.Н. Военная топография. Для курсантов учебных подразделений. - 2-е изд. - М.: Воениздат, 1990.
5. Военно-медицинская подготовка (для студентов медицинских институтов) / Под ред. Комарова Ф.И. -М.: Воениздат, 1989.
6. Основы первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим: учеб, пособие / Алексеев А.В., Алексеева Д.А. - Ярославль: ООО «Хисториоф Пипл», 2008.
7. Учебник сержанта войск радиационной, химической и бактериологической защиты/Под ред. генерал-майора Мельника Ю.Р. - М., 2006.
8. Сборник нормативов по боевой подготовке сухопутных войск. - М.: Воениздат, 1984.
9. Попов В. И., Батюшкин С. А. Тактика. Батальон, рота. - М.: Воениздат, 2011.
10. Вооруженные силы зарубежных государств информ. аналит. сб. под ред. А.Н. Сидоркина. - М.: Воениздат «Вооруженные силы», 2009.

Интернет-ресурсы

http://www.mil.ru - Министерство обороны Российской федерации.
http://elibrary.ru - крупнейшая российская электронная библиотека.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Лекционная аудитория.
2. Специализированная аудитория «Общевоинские уставы».
3. Специализированная аудитория «Класс огневой подготовки».
4. Строевой плац.
5. Тир.
6. Тактическое поле (полигон) с инженерными (фортификационными) сооружениями.
7. Ноутбук, проектор, экран.
8. Магнитно-маркерная доска, маркеры.
9. Наглядные материалы (специализированные стенды, плакаты, видеофильмы, учебные пособия, презентации).
10. Учебное оружие, боеприпасы, ручные гранаты, массогабаритные макеты стрелкового оружия и гранат (согласно табеля вооружения, военной техники и военно-учебного имущества).

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

Оборудование для лиц с нарушением зрения: Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи: Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

Оборудование для лиц с нарушением ОДА: Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлен итоговым тестом.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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, 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 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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

Преподаватель кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности Ахмадуллин У.З

Эксперты:

внешний

кандидат биологических наук, доцент, заведующий кафедрой физического воспитания и спортивной борьбы Данилов А. В.

внутренний

доктор медицинских наук, профессор кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности БГПУ им. М Акмуллы Горбаткова Е.Ю.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.13 ОСНОВЫ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. Целью дисциплины является:

развитие универсальной компетенции:

- способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК 5).

Индикаторы достижения:

УК-5.1 Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений

УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества

УК-5.3 Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции

УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Основы российской государственности» относится к обязательной части дисциплин (модулей) учебного плана, к социально-гуманитарному модулю.

4. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

– понятие межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте.

Уметь:

– видеть межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте.

Владеть:

- навыком понимания причинно-следственных связей межкультурного разнообразия общества.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Что такое Россия	Страна в её пространственном, человеческом, ресурсном, идейно-символическом и нормативно-политическом измерении
2.	Российское государство-цивилизация	Исторические, географические, институциональные основания формирования российской цивилизации. Концептуализация понятия «цивилизация» (вне идей стадиального детерминизма)
3.	Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации	Мировоззрение и его значение для человека, общества, государства. Теория вопроса и смежные научные концепты. Мировоззрение как функциональная система. Мировоззренческая система российской цивилизации.
4.	Политическое устройство России	Основы конституционного строя России. Принцип разделения властей и демократия. Особенности современного российского политического класса. Генеалогия ведущих политических институтов, их история причины и следствия их трансформации. Уровни организации власти в РФ. Государственные проекты и их значение (ключевые отрасли, кадры, социальная сфера)
5.	Вызовы будущего и развитие страны	Глобальные тренды и особенности мирового развития. Техногенные риски, экологические вызовы и экономические шоки. Суверенитет страны и его место в сценариях перспективного развития мира и российской цивилизации.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Современная Россия: цифры и факты.

Тема 2. Современная Россия: испытания и герои.

Тема 3. Цивилизационный подход: возможности и ограничения.

Тема 4. Философское осмысление России как цивилизации.

Тема 5. Мировоззрение и идентичность.

Тема 6. Мировоззренческие принципы (константы) российской цивилизации.

Тема 7. Конституционные принципы и разделение властей.

Тема 8. Стратегическое планирование: национальные проекты и государственные программы

Тема 9. Актуальные вызовы и проблемы развития российской государственности.

Тема 10. Сценарии развития российской цивилизации.

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

Тема 1: Многообразие российских регионов.

Вопросы для обсуждения:

1. Ключевые (или наиболее знаменательные) факты о России.
2. Особенности разрастания исторической территории России.

3. Особенности родного города и региона.

Тема 2: Герои страны, герои народа.

Вопросы для обсуждения:

1. Исторические символы России.
2. Открытия и достижения отечественной культуры и науки.
3. Выдающиеся земляки, родственники-герои.

Тема 3: Испытания и победы России

Вопросы для обсуждения:

1.Дни воинской славы России и события, с которыми они связаны.

2.Победы русских воинов в борьбе с иноземными захватчиками в XIII – XIV вв.

3.Смутное время начала XVII века как исторический вызов России. Борьба народов нашей страны против иностранной интервенции и сохранение российской государственности.

4.Победы России в войнах XVIII – XIX вв.

5.Победы советского народа в Великой Отечественной войне.

Тема 4. Применимость и альтернативы цивилизационного подхода.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности цивилизационного подхода.
2. Формационный подход в изучении истории.
3. Теория модернизаций в российской исторической науке.
4. Ситуации цивилизационного сдвига (цивилизационного выбора).
5. Границы применимости цивилизационного подхода в отношении различных обществ.

Тема 5. Российская цивилизация в академическом дискурсе.

Вопросы для обсуждения:

1. Российская цивилизация и её особенности на разных этапах её исторического развития.
2. Особая миссия России, её роли и предназначение в мировой истории

Тема 6. Ценностные вызовы современной политики

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности современного общественного мнения и общественного сознания.
2. Современные ключевые ценностные вызовы, и их влияние на трансформацию общества, власти и государства.

Тема 7. Концепт мировоззрения в социальных науках

Вопросы для обсуждения:

1. Основные концепции мировоззрения.
2. Влияние традиционной культуры на формирование менталитета народа.
3. Понятие идентичности и культурный код народа.

Тема 8: Системная модель мировоззрения

Вопросы для обсуждения:

1. Ключевые элементы системной модели мировоззрения («человек – семья – общество – государство – страна»).
2. Мировоззренческие установки студентов.

Тема 9. Ценности российской цивилизации

Вопросы для обсуждения:

1. Национальные символы России.
2. Идеи, нормы, ритуалы и основные институты российской цивилизации.

Тема 10: Государство и мировоззрение

Вопросы для обсуждения:

1. Роли структур публичной власти по формированию и поддержанию устойчивости мировоззрения и ценностных принципов.

2. Исторический опыт государственных инициатив в области мировоззрения (уваровская «теория официальной народности»)
3. Исторический опыт государственных инициатив в области мировоззрения (советская государственная идеология.)

Тема 11: Власть и легитимность в конституционном преломлении.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация подходов к понятию государство.
2. Основные подходы к пониманию понятия власть.
3. Основные подходы к пониманию понятия легитимность.

Тема 12: Уровни и ветви власти

Вопросы для обсуждения:

1. Варианты конфигурации уровней и ветвей власти.
2. Принцип разделения властей и проблемы его реализации.
3. Государственное, политическое и административное устройство России: прошлое, настоящее, перспективы будущего.

Тема 13: Планирование будущего: государственные стратегии и гражданское участие

Вопросы для обсуждения:

1. Приоритеты долгосрочного развития страны, разработка и реализация стратегий и программ.
2. Особенности национальных проектов.

Тема 14: Россия и глобальные вызовы.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и история глобальных проблем современности.
2. Глобальные проблемы, имеющие приоритетное значение для России.
3. Россия и мировые технологические вызовы
4. Россия и мировые политические вызовы

Тема 15: Внутренние вызовы общественного развития.

Вопросы для обсуждения:

1. Малочисленность населения.
2. Проблема качества государства.
3. Инфраструктура.
4. Здоровье.

Тема 16: Образы будущего России.

Вопросы для обсуждения:

1. Образы будущего у различных поколений.
2. Варианты образа будущего через взгляды политологов.

Тема 17: Ориентиры стратегического развития.

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные программы с точки зрения их соотнесения с ценностными ориентирами.
2. Национальные проекты России: проблемы и решения.

Тема 18: Сценарии развития российской цивилизации.

Вопросы для обсуждения

1. Цивилизационный выбор России и сценарии мирового развития.
2. Сценарии будущего России – от оптимистично-конструктивного до пессимистично-проблемного.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Разработать презентацию для семинарского занятия.

1. Составить словарь основных терминов и понятий по изучаемой дисциплине.
2. Подготовить проект.

Примерная тематика проектов:

1. Евразийские цивилизации: перечень, специфика, историческая динамика.
2. Россия: национальное государство, государство-нация или государство-цивилизация?
3. Современные модели идентичности: актуальность для России.
4. Ценностные вызовы современного российского общества.
5. Стратегическое развитие России: возможности и сценарии.
6. Патриотизм и традиционные ценности как сюжеты государственной политики.
7. Цивилизации в эпоху глобализации: ключевые вызовы и особенности.
8. Российское мировоззрение в региональной перспективе.
9. Государственная политика в области политической социализации: ключевые проблемы и возможные решения.
10. Ценностное начало в Основном законе: конституционное проектирование в современное мире.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Коростелева В.В. Основы российской государственности: учебник для вузов / В. В. Коростелева, Е. А. Кривых, И. Н. Федулов. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 100 с. – (Высшее образование). // Юрайт: Образовательная платформа. URL: https://urait.ru/bcode/569261.

2. Основы российской государственности: учебное пособие / А. Д. Харичев, А. В. Полосин, А. В. Селезнева. Москва: РАНХиГС , 2024. – 448 с.: ил. (Библиотека ДНК России).

3. Основы российской государственности: учебное пособие для студентов, изучающих социо-гуманитарные науки / Т. В. Евгеньева, И. И. Кузнецов, С. В. Перевезенцев, А. В. Селезнева, О. Е. Сорокопудова, А. Б. Страхов, А. Р. Боронин; под ред.

С. В. Перевезенцева. Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2023. 550 с., илл.

4. Толмачев, Ю. О. Основы российской государственности: практикум : учебное пособие / Ю. О. Толмачев. — Рязань : РГУ имени С.А.Есенина, 2025. — 120 с. — ISBN 978-5-00261-485-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/508037 (дата обращения: 01.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

программное обеспечение:
Операционные системы:
Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. Федеральный портал истории России История. РФ. https://histrf.ru/
2. Российское историческое общество. https://historyrussia.org/
3. Портал культурного наследия и традиций России культура. РФ. https://www.culture.ru/
4. Российское общество «Знание». https://znanierussia.ru/
5. Государственный Эрмитаж. https:// www.hermitagemuseum.org
6. Государственная Третьяковская галерея. https://www.tretyakovgallery.ru
7. Большая российская энциклопедия. https:// www.bigenc.ru
8.. Память народа. https://pamyat-naroda.ru
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. https://elibrary.ru/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: мультимедиа, видеомагнитофон, проектор, учебно-наглядные пособия, карты по истории России.

Для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Основы российской государственности» является формирование у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- осознавать современную российскую государственность и актуальное политическое устройство страны в широком культурно-ценностном и историческом контексте, воспринимать непрерывный характер отечественной истории и многонациональный, цивилизационный вектор её развития;
- воспринимать и разделять зрелое чувство гражданственности и патриотизма, чувствовать свою принадлежность к российской цивилизации и российскому обществу, воспринимать свое личностное развитие сквозь призму общественного блага и релевантных для человека морально-нравственных ориентиров;
- участвовать в формировании и совершенствовании политического уклада своей Родины, принимать и разделять ответственность за происходящее в стране, осознавать значимость своего гражданского участия и перспективы своей самореализации в общественно-политической жизни;
- развить в себе навык критического мышления и независимого суждения, позволяющего совершенствовать свои академические и исследовательские компетенции даже в соотнесении с резонансными и суггестивными проблемами и вызовами;
- сформировать у себя способность к внимательному, объективному и цельному анализу поступающей общественно-политической информации, умение проверять различные мнения, позиции и высказывания на достоверность, непротиворечивость и конвенциональность;
- усовершенствовать свои навыки личной и массовой коммуникации, развить в себе способность к компромиссу и диалогу, уважительному принятию национальных, религиозных, культурных и мировоззренческих особенностей различных народов и сообществ;

- уверенно владеть ключевой информацией о политическом устройстве своей страны, своего региона и своей местности, сформировать компетенции осознанного исторического восприятия и политического анализа;
- сформировать у себя способность к агрегированию и артикуляции активной гражданской и политической позиции, выработать ценностно значимый навык вовлеченности в общественную жизнь и неравнодушной сопричастности (эмпатии) ключевым проблемам своего сообщества и своей Родины

Программа курса «Основы российской государстывенности» 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;
- Деловые игры, работа с кейсами (кейс-стади) и техники сценарного моделирования;
- Квесты, квизы, иные формы интерактивной работы по принципу викторины и интеллектуального конкурса;
- Просмотр актуальных обучающих и художественных видеоматериалов.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в вопросах устного опроса, тестовых заданий.

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Объективные и характерные данные о России, её географии, ресурсах, экономике. Население, культура, религии и языки.
2. Современное положение российских регионов.
3. Выдающиеся персоналии («герои»).
4. Ключевые испытания и победы России, отразившиеся в её современной истории.
5. Что такое цивилизация? Какими они были и бывают?
6. Плюсы и минусы цивилизационного подхода.
7. Особенности цивилизационного развития России: история многонационального (наднационального) характера общества, перехода от имперской организации к федеративной.
8. Роль и миссия России в работах различных отечественных и зарубежных философов, историков, политиков, деятелей культуры.
9. Что такое мировоззрение? Мировоззрение как функциональная система.
10. Мировоззренческая система российской цивилизации.

11. Коммуникационные практики и государственные решения в области мировоззрения (политика памяти, символическая политика и пр.).
12. Ценностные принципы (константы) российской цивилизации: единство многообразия, суверенитет (сила и доверие, согласие и сотрудничество, любовь и ответственность, созидание и развитие.
13. Системная модель мировоззрения («человек – семья – общество – государство – страна») и её репрезентации («символы – идеи и язык – нормы – ритуалы – институты»).
14. Основы конституционного строя России.
15. Принцип разделения властей и демократия.
16. Особенности современного российского политического класса.
17. Генеалогия ведущих политических институтов, их история причины и следствия их трансформации.
18. Уровни организации власти в РФ. Государственные проекты и их значение (ключевые отрасли, кадры, социальная сфера).
19. Глобальные тренды и особенности мирового развития.
20. Техногенные риски, экологические вызовы и экономические шоки.
21. Суверенитет страны и его место в сценариях перспективного развития мира и российской цивилизации.
22. Стабильность, миссия, ответственность и справедливость как ценностные ориентиры для развития и процветания России
23. Солидарность, единство и стабильность российского общества в цивилизационном измерении.
24. Справедливость и меритократия в российском обществе.
25. Представление о коммунитарном характере российской гражданственности, неразрывности личного успеха и благосостояния Родины.

Примерные тестовых заданий:

1. **Тестовое задание с выбором одного правильного ответа из предложенных:**

К приоритетным национальным проектам России, выработанным Президентом РФ в 2005 году, относятся. Выберите правильный вариант:

1. Доступное и комфортное жильё, развитие АПК, здоровье, образование.
2. Образование, развитие промышленности и транспорта, медицина, правоохранительные органы.
3. Здоровье, образование, оборона страны и борьба с коррупцией.
4. Развитие АПК, расширение транпортной сети, медицина и поддержка демографии.
5. Образование, доступное жильё, борьба с коррупцией и развитие дальневосточного региона.
6. Развитие ВПК, здоровье, образование и реформа правоохранительной системы.

2. На соответствие:

Установите соответствие между этапами складывания Российской государственности и главами государства соответствующих эпох: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Этапы	Правители

А. Древняя Русь	1. Владимир Святой
Б. Феодальная раздробленность на Руси	2. Иван IV Грозный
В. Россия эпохи сословно-представительной монархии	3. Елизавета Петровна
Г. Россия эпохи абсолютной монархии	4. Всеволод Большое Гнездо

Ответ:

А	Б	В	Г

3. Множественный выбор.

Какие перечисленные ниже положения относятся к Конституции Российской Федерации? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.

1. Многонациональный народ РФ является носителем суверенитета и единственным источником власти в государстве.
2. Единственной формой осуществления власти народом является деятельность органов государственной власти.
3. В Российской Федерации национальная принадлежность определяется самостоятельно человеком.
4. Участие в митингах и демонстрациях – высший способ народа выразить свою власть.
5. Создание условий для достойной жизни и свободного развития человека – функция РФ как правового государства.
6. Назначение выборов Президента РФ относится к ведению Совета Федерации.

3. Установление последовательности.
Расположите в хронологическом порядке появление следующих научных теорий:

А. Учение В.И. Ленина о государстве и революции.
Б. Теория о столкновении цивилизаций С. Хантингтона.
В. Учение о государстве Н. Макиавелли.
Г. Теория культурно-исторических типов Н. Данилевского.
Д. Цивилизационный подход А. Тойнби.

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Примерные вопросы для зачета:

1. Современная Россия: ключевые социально-экономические параметры.

2. Российский федерализм.
3. Цивилизационный подход в социальных науках.
4. Государство-нация и государство-цивилизация: общее и особенное.
5. Государство, власть, легитимность: понятия и определения.
6. Ценностные принципы российской цивилизации: подходы и идеи.
7. Исторические особенности формирования российской цивилизации.
8. Роль и миссия России в представлении отечественных мыслителей (П.Я. Чаадаев, Н.Я. Данилевский, В.Л. Цымбурский).
9. Мировоззрение как феномен.
10. Современные теории идентичности.
11. Системная модель мировоззрения («человек-семья-общество-государство-страна»).
12. Основы конституционного строя России.
13. Основные ветви и уровни публичной власти в современной России.
14. Традиционные духовно-нравственные ценности.
15. Основы российской внешней политики (на материалах Концепции внешней политики и Стратегии национальной безопасности).
16. Россия и глобальные вызовы.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
к.и.н., доцент заведующий кафедрой отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М. Акмуллы Р.З. Алмаев,

Эксперты:
Внешний
Учитель истории и обществознания МБОУ «Ордена Дружбы народов гимназия №3 им. А.М. Горького» городского округа город Уфа Н.Э. Нафикова
Внутренний
к.п.н., доцент, заведующий кафедрой обществознания, права и социального управления БГПУ им. М. Акмуллы С.Р. Мусифуллин

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.14 Технологии цифрового образования: основы информационных технологий и специализированные пакеты профессиональной деятельности

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. **Целью дисциплины** является:

- формирование универсальных компетенций:

– способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- *индикаторы достижения:*

– демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение (УК-1.1.);

– применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности (УК-1.2.);

– анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений (УК-1.3.);

- формирование общепрофессиональных компетенций:

– способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4);

- *индикаторы достижения:*

– выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4.1.);

– демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4.2.).

– использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных (ОПК-4.3)

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Технологии цифрового образования: основы информационных технологий и специализированные пакеты профессиональной деятельности» относится к комплексному модулю «Коммуникативно-цифровой модуль» учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основы современных технологий сбора, обработки, анализа и представления информации;

– основные термины, назначение и классификацию современных информационных (цифровых) технологий и программных средств;

– принципы проектирования и особенности использования педагогических технологий в профессиональной деятельности с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями;

– основы разработки и использования педагогических, в том числе инклюзивных, технологий обучения и воспитания обучающихся в образовательном процессе в условиях ЭО и ДОТ;

Уметь:

– использовать современные информационные (цифровые) технологии для сбора, обработки и анализа информации;

– применять системный подход для решения поставленных задач;

– обосновывать выбор методов обучения и образовательных технологий, исходя из особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучаемых, оценивать последствия соответствующего выбора;

– планировать комплексное применение в обучении различных программных и аппаратных средств информационных (цифровых) технологий;

– отбирать педагогические технологии, в том числе современные информационные (цифровые) технологии и программные средства, включая средства отечественного производства, для индивидуализации обучения, развития, воспитания;

– модифицировать имеющийся и создавать авторский цифровой образовательный контент на основе современного программного обеспечения, в том числе отечественного производства;

Владеть:

– методами поиска, сбора, обработки, хранения, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач;

– навыками разработки образовательных программ и их компонентов с использованием информационных (цифровых) технологий;

– методикой применения современных информационных (цифровых) технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Цифровизация и образование	Цифровизация. Цифровые технологии. Цифровизация государственных сервисов. Аппаратное и программное обеспечение цифровых технологий. Правовые вопросы использования ресурсов сети Интернет. Авторское и имущественные права разработчиков медиаконтента. Ведущие международные и российские образовательные порталы и платформы. Государственные проекты по цифровизации: национальный проекты «Цифровая экономика» и «Образование», федеральные проекты «Современная школа» и «Цифровая образовательная среда. Национальная технологическая инициатива РФ, сквозные технологии (большие данные, искусственный интеллект, системы распределенного реестра, квантовые технологии, новые и портативные источники энергии, новые производственные технологии, сенсорика и компоненты робототехники, технологии беспроводной связи, технологии управления свойствами биологических объектов, нейротехнологии, технологии виртуальной и дополненной реальностей). Агентство стратегических инициатив: компетенции 21 века (мышление (стратегическое, креативное, системное, критическое, взаимодействие (коммуникация, кооперация), самоопределение (саморегуляция, самоорганизация)). Региональные органы управления цифровизацией, образовательный портал (https://edu.bashkortostan.ru) и программа электронное образование РБ (https://it.bashkortostan.ru/activity/273), Постановление Правительства Республики Башкортостан от 18 июня 2020 года №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан». Образовательные технологии: основные понятия. Метод, методика, технология обучения, педагогическая технология, образовательная технология. Классификация образовательных технологий. Инновационные образовательные технологии (проблемное обучение, концентрированное обучение, модульное обучение, развивающее обучение, дифференцированное обучение, активное (контекстное) обучение, игровое обучение, обучение развитию критического мышления, проектное обучение). Условия эффективного применения технологий в цифровой школе.
2.	Цифровая образовательная среда	Нормативные документы, регламентирующие цифровой образовательный процесс. Государственное регулирование применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Системы управления обучением (LMS): понятие, назначение, виды. Обзор ведущих систем управления обучением. Аппаратно-техническое и программное обеспечение цифровых технологий в образовательном процессе. Технологии искусственного интеллекта в образовании. Виртуализация образовательного процесса. Мессенджеры. Социальные сети и профессиональные сообщества. Технологии виртуальной и дополненной реальности в образовании.

		Технология блокчейн в образовании. Цифровые инструменты личной продуктивности.
3.	Цифровые технологии в профессиональной деятельности педагога	Информационно-образовательная среда образовательной организации. Реализация современных образовательных технологий с использованием IT (смешанное обучение, перевернутый класс, геймификация, Case-Study (ситуационный анализ), адаптивное обучение, микрообучение, индивидуальные образовательные маршруты. Moodle – самая распространенная в России LMS система управления курсами. Цифровые инструменты педагога: - технологии организации совместной работы (совместная работа над документами/таблицами, онлайн доски для совместной работы (https://miro.com/ru/online-whiteboard и др.), онлайн майнд-карты (https://coggle.it и др.); - инструменты оценки образовательных результатов (письменных работ (облачные хранилища, интерактивные рабочие листы, онлайн тестирование, опросы, анкетирование). - сервисы оценивания устных опросов (видеоконференцсвязь). - инструменты визуализации (графики и данные, ментальные карты, ленты времени, диаграммы, инфографика); - интерактивные образовательные ресурсы и приложения (сервисы онлайн упражнений, учебные электронные программы, программы-тренажеры, контролирующие программы, демонстрационные программы, мультимедиа-учебники). Коллекции образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru и др.). Справочно-правовые системы КонсультантПлюс (http://www.consultant.ru/sys) и др. Автоматизированные интерактивные системы тестирования (Votum-web, Яндекс-формы, Онлайн-конструктор тестов 4exam (https://4exam.ru/ и др.)). Цифровые платформы для школы: РЭШ, МЭШ, СберКласс, Сферум и др. Электронные библиотеки, электронные научные библиотеки, российская научная электронная библиотека e-library. Системы проверки подлинности текстов (Антиплагиат).
4.	Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности педагога	Этапы проектирования персонального цифрового образовательного продукта (ЦОП) (по модулям лабораторных работ). Общий обзор программных средств для разработки ЦОП. Создание и презентация ЦОП в соответствии со структурой урока по ФГОС. Оценка качества ЦОП: основные критерии (уникальность, доступность, переносимость, кроссплатформенность, стоимость).

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

1. Цифровизация и образование.
2. Цифровая образовательная среда.
3. Цифровые технологии в профессиональной деятельности педагога.
4. Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности педагога.

Рекомендуемый перечень лабораторных работ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема лабораторной работы
1	Анализ материалов и моделирование продукта	Лабораторная работа №1. Тема цифрового образовательного продукта (ЦОП).
		Лабораторная работа №2. Подбор современных исследовательских материалов по теме.
		Лабораторная работа №3. Оценка качества электронного образовательного контента.
		Лабораторная работа №4. Анализ структуры сайта образовательной организации на соответствие действующему законодательству.
		Лабораторная работа №5. Анализ образовательных онлайн-платформ.
		Лабораторная работа №6. Моделирование цифрового образовательного продукта.
2	Цифровые технологии создания медиаконтента	Лабораторная работа №7. Инструменты для работы с текстом.
		Лабораторная работа №8. Инструменты для работы с графикой и изображениями.
		Лабораторная работа №9. Инструменты для работы с видео.
		Лабораторная работа №10. Инструменты для работы с аудио.
		Лабораторная работа №11. Инструменты для работы с мультимедийной информацией.
		Лабораторная работа №12. Интерактивные инструменты, тесты, анкеты.
		Лабораторная работа №13. Инструменты онлайн-презентации.
		Лабораторная работа №14. Подготовка презентации цифрового образовательного продукта.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы:

1. «У нас легко заводят разговор то про «умный город», то про «умный дом», а иногда даже договариваются до «умного университета»… Но проблема состоит не в том, чтобы город был «умным», а в том, чтобы умным было его население» (С.Б. Переслегин).

Что понимается под умным домом, умным городом? Что может пониматься под умным университетом? Объясните, как Вы понимаете смысл высказывания писателя и публициста С.Б. Переслегина.

2. Подберите подходящую метафорическую иллюстрацию для каждого из принципов цифровой дидактики и оформите презентацию. Например, принципу избыточности и структурированности образовательной среды может быть поставлена в соответствие фотография шведского стола с богатым выбором блюд.

3. Разработайте сценарий учебного занятия, предполагающего использование приемов повышения учебной мотивации студентов с привлечением возможностей современных цифровых технологий.

4. Подготовьте 5-минутное содержательное сообщение для своей учебной группы по одной из следующих тем, запишите его на видео и опубликуйте в Youtube. Сколько времени заняло у Вас выполнение этого задания?

Возможные темы:

а) социальные сети как новая форма общественного сознания;

б) сетевая самоидентификация как новая форма развития личности;

в) колоссальные возможности и риски сетевой коммуникации;

г) новая форма накопления социального капитала – сетевое общение с «незнакомыми» людьми;

д) разрыв между системой образования и запросами цифрового общества;

е) трансформация сложившейся модели общества под влиянием развития цифровых технологий;

ж) цифровой разрыв между поколениями и социальными группами;

з) неограниченные возможности самореализации человека в информационном обществе;

и) цифровая среда – дружественная по отношению к личности.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Блинов, В.И. Педагогика 2.0. Организация учебной деятельности студентов: учебное пособие для вузов / В.И. Блинов, Е.Ю. Есенина, И.С. Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 222 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14773-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/520289.

2. Инструктивные материалы по созданию цифровых образовательных ресурсов на онлайн сервисах: учебно-методическое пособие / составители В.Е. Евдокимова, О.А. Кириллова. – Шадринск: ШГПУ, 2022. – 89 с. – ISBN 978-5-87818-674-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/312281. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Теория обучения и воспитания, педагогические технологии: учебник и практикум

для вузов / Л.В. Байбородова, И.Г. Харисова, М.И. Рожков, А.П. Чернявская; ответственный редактор Л.В. Байбородова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 223 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08189-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/513253.

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://urait.ru
5. https://biblioclub.ru/
6. https://e.lanbook.com/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения практических занятий необходимо помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется по единой тематической программе в соответствии с учебным планом с использованием индивидуального консультирования и самостоятельной работы студентов. Для максимального усвоения дисциплины изложение лекционного материала осуществляется с элементами обсуждения.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Зачет осуществляется в форме демонстрации презентации цифрового образовательного продукта и демонстрации отчета.

Примерная структура презентации цифрового образовательного продукта:

1. Рекламный плакат.
2. Название темы с логотипом.
3. Цель.
4. Задачи:

– обучающая,
– развивающая,
– воспитывающая.

5. Структурно-технологическая модель из Coogle.
6. Понятия и термины.
7. Актуализация прошлого опыта.
8. Исторические данные.
9. Мотивация к изучению.
10. Вспомогательные материалы.
11. Основное содержание.
12. Заключение.
13. Тестирование.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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	Отлично	90-100

		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	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчики:
к.п.н., доцент кафедры программирования и вычислительной математики И.В. Кудинов
к.ф.-м.н., доцент кафедры программирования и вычислительной математики А.Р. Нафикова

Эксперты:
внешний
директор ГБОУ «Республиканский инженерный лицей-интернат» ГО г. Уфа А.Ш. Янгурчин
внутренний
к.э.н., доцент кафедры программирования и вычислительной математики О.С. Мутраков

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03.03 РОССИЯ И МИР В НОВОЕ ВРЕМЯ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Цель курса** – развитие общекультурных и профессиональных компетенций:

ОПК 1. – способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

– ОПК.1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Россия и мир в Новое время» относится к дисциплинам историко-культурного модуля учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные этапы и хронологию истории России в контексте мировых событий Нового времени;
- базовую терминологию истории Нового времени;
- специфику западной и восточной моделей модернизации;
- пути модернизации, интеграции России в мировой цивилизационный процесс.

Уметь:

- находить и использовать научную литературу по Новой истории России в контексте мирового развития;
- пользоваться различными источниками информации о Новой истории;
- уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям прошлого;
- выполнять учебные и творческие задания (доклады, сообщения).

Владеть:

- навыками поиска и трансляции документированной информации;
- навыками организации и использования справочно-поисковых средств;
- поиска и использования архивных документов.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Хронологические рамки и содержание периода Новой истории.	Политическая карта мира к началу нового времени. Неравномерность развития стран и регионов мира. Запад – Восток: противостояние и взаимовлияние. Сущность понятия «модернизация». Пути и особенности модернизации локальных цивилизаций Нового времени.
2	Особенности модернизации западноевропейского общества.	Экономическое и социально-политическое развитие европейских стран. Промышленный переворот XVIII-XIX вв. Становление буржуазных экономических отношений. Становление либеральных и демократических основ европейской цивилизации. Развитие парламентаризма. Революции 1830-40-х гг. в Европе. Утверждение новых политических приоритетов: правовое государство и гражданское общество. Влияние научных и технических открытий XVIII–XIX на труд, жизнь, быт и мировосприятие человека.
3	Роль эпохи Просвещения в ценностной переориентации западного общества	Развитие идей об обществе и государстве: «просвещенный абсолютизм2 Вольтера, апология конституционной монархии Ш.Монтескье, радикально-демократическое течение в Просвещении (Ж.-Ж.Руссо). Рост материальных и духовных потребностей человека нового времени. Проблема становления личности в обществе. Утверждение рационализма в миропонимании европейского человека.
4	Революционный вариант Западной модернизации.	Буржуазные революции XVI-XVIII вв.: общее и особенное. Нидерланды (1566-1609), Англия (1640-1660), Франция (1789-1794), Североамериканские колонии (1775-1783). Аграрный и социальный вопросы в революциях. Проблема власти и ее решение. Идеология революций. Гражданская война 1861—1865 в США
5	Страны Востока (Япония, Турция, Китай) в условиях перехода от традиционного к индустриальному типу	Соотношение внутренних и внешних факторов в процессе возникновения и становления капитализма, его «национальный» характер. Роль этнокультурного фундамента стран Востока (ислам, буддизм, конфуцианство) в усвоении ценностей модернизации.

	общества.	Сохранение традиционных отношений в странах Востока (традиционного аграрного общества в Китае и Индии). Переплетение сословного, кастового, религиозного и классового деления общества. Роль иностранного капитала в развитии экономики. Трудности перехода к парламентским политическим системам. Трансформация культурно-исторических традиций восточных обществ.
6	Российское государство в эпоху Нового времени. Вхождение России в Европейскую систему. Просвещенный абсолютизм	Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дворцовые перевороты средины века. Правление Елизаветы Петровны. Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в.
7.	Российская империя в первой половине XIX в.	Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России.
8.	Россия в эпоху реформ и контрреформ (вторая половина XIX в.), их российский и международный контекст	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Военная реформа: ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в. и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Хронологические рамки и содержание периода Новой истории.

Тема 2. Особенности модернизации западноевропейского общества.

Тема 3. Роль эпохи Просвещения в ценностной переориентации западного общества

Тема 4. Революционный вариант Западной модернизации.

Тема 5. Страны Востока (Япония, Турция, Китай) в условиях перехода от традиционного к индустриальному типу общества.

Тема 6. Российское государство в эпоху Нового времени. Вхождение России в Европейскую систему. Просвещенный абсолютизм

Тема 7. Российская империя в первой половине XIX в.

Тема 8. Россия в эпоху реформ и контрреформ (вторая половина XIX в.), их российский и международный контекст

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Березуев, Е.А. Очерки по истории России IX-XVII вв.: учебное пособие / Е.А.Березуев. Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2023. 131 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/392096 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Курукин, И.В. История России. Век XVIII: учебное пособие / И.В.Курукин, Е.А.Антонова. 2-е изд. Москва: РГГУ (Интермедиатор), 2022. 314 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL:

https://e.lanbook.com/book/350372 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Новая и новейшая история: учебное пособие / составители Е.А.Жаронкина, К.В.Юматов. Кемерово: КемГУ, 2023 Часть 1: (17891900) 2023. 323 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/392216 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Шушканова, Е.А. История России: учебное пособие / Е.А.Шушканова. Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2023. 116 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/400544 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей

Дополнительная литература

1. Бубличенко, В.Н. Атлас по истории России и мира в Новое время: учебное пособие / В.Н.Бубличенко. Ухта: УГТУ, 2020. 135 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/209579 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Волков, В.А. История России с древнейших времен до конца XVII века (новое прочтение): учебное пособие / В.А.Волков. Москва: МПГУ, 2018. 340 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/112546 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Редин, Д.А. Этюды по русской истории Нового времени (административный и социальный аспекты): монография / Д.А.Редин. Екатеринбург: УрФУ, 2019. 284 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/361262 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

Internet-ресурсы

1. http://russia.rin.ru/ – Россия Великая;
2. http://europa.km.ru – Виртуальная Европа.

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/
«Журнальный зал»: http://magazines.russ.ru
BIBLIOPHIKA. Электронная библиотека ГПИБ России - www.bibliophika.ru
Институт Востоковедения РАН: http://www.ivran.ru/
«Восточная литература» http://www.vostlit.info/
Электронная библиотека Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова: http://www.hist.msu.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** и **экзамена**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми заданиями, вопросами устного опроса и выполнения презентаций.

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?

Примеры тестовых заданий:

Задание 1. Определите, какое высказывание правильное.

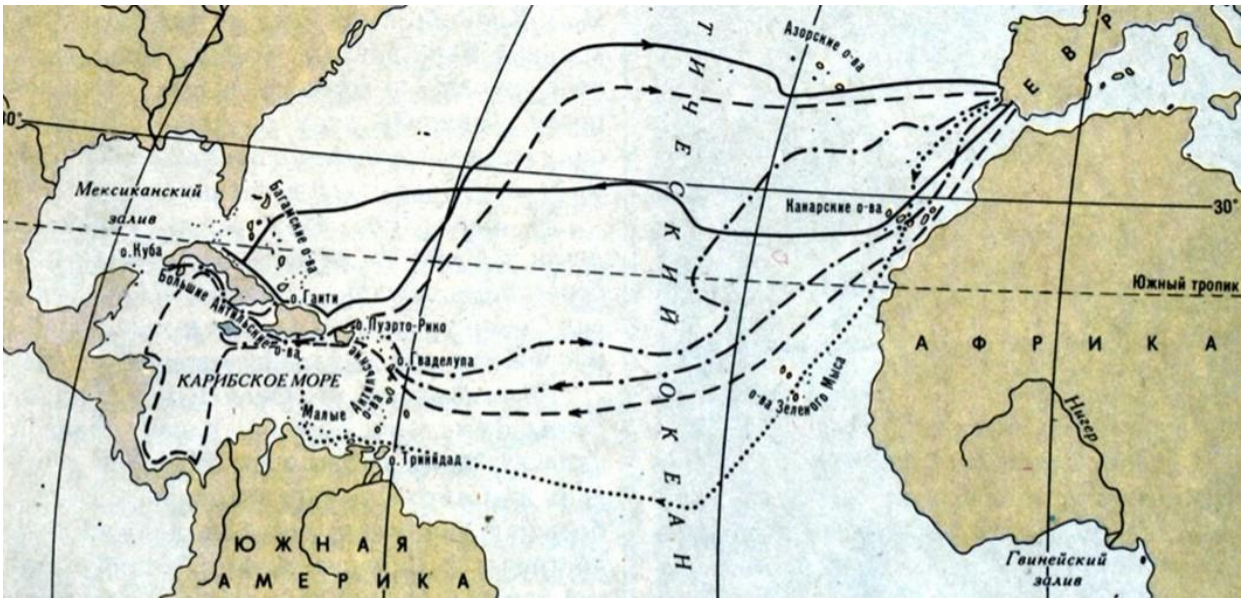
А. Период европейской истории XVI-XVIII веков, который характеризовался наличием черт переходности от феодального строя к новому историческому периоду, получил в исторической науке название Раннее Новое время.

Б. Эпоха Раннего Нового времени начинается в европейских странах с промышленного переворота.

1. А правильное. 2. А и Б правильные. 3. Б правильное. 4. А и Б неправильные.

Ответ: _____

Задание 2. Определите морские экспедиции какого (каких) мореплавателя (мореплавателей) обозначены на данной карте?



1. Дж.Кабот и С.Кабот
2. Х.Колумб
3. А.Веспуччи и А.Охеда
4. Г.Хадсон
5. Р.Байлот и У.Баффин

Ответ: _____

Задание 3. Определите, какое высказывание правильное.

А. Политика просвещенного абсолютизма являлась попыткой приспособить абсолютистскую систему к потребностям развития индустриального общества.

Б. Политика просвещенного абсолютизма привела к коренному переустройству общества в ряде европейских стран.

1. А правильное. 2. А и Б правильные. 3. Б правильное. 4. А и Б неправильные

Ответ: _____

Задание 4. Определите, какое высказывание правильное.

А. Войны за независимость США может считаться буржуазно-демократической революцией, так как в ходе ее шел процесс демократизации системы управления отдельных штатов.

Б. В ходе войны за независимость США в отдельных штатах произошло значительное расширение полномочий представительных органов власти.

1. А правильное. 2. А и Б правильные. 3. Б правильное. 4. А и Б неправильные.

Ответ: _____

Задание 5. Установите последовательность событий в истории Французской революции конца XVIII в. (образец: абвг)

А). Свержение монархии.

Б). Полная ликвидация сеньориальных повинностей без выкупа.

В). Переворот 9 термидора.

Г). Начало революционных войн.

Ответ: _____

Примерные темы презентаций

Вестфальский мир
Английская революция
Война за независимость США
Французская буржуазная революция
Французское искусство XVII-XVIII в.
Русско-турецкая война 1787-1792
Русско-шведская война 1788-1790
Наполеоновские войны
Греческая революция
Восстание декабристов
Русско-турецкая война 1828-1829 годов.
Июльская революция 1830 г.
Первая Опиумная война.
Революции 1848-1849 годов.
Крымская война.
Объединение Германии (XIX в.).
Вторая Опиумная война.
Гражданская война в США.
Американо-мексиканская война.
Первая мировая война.

Примерная тематика вопросов к экзамену:

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 экзамена:

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Отлично / зачтено	90-100

		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Р.Шаисламов

Эксперты:

Внешний:
К.и.н., доцент БГПУ им. М.Акмуллы Т.А.Леонова

Внутренний:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории И.Н.Баишев

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03.04 РОССИЯ В ГЛОБАЛЬНЫХ ПРОЦЕССАХ НОВЕЙШЕГО ВРЕМЕНИ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- ОПК 1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

- ОПК.1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Дисциплина «Россия в глобальных процессах Новейшего времени» относится к историко-культурному модулю учебного плана.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины

Требования к уровню подготовки студента:

знать:

- основные явления и события социально-исторического процесса,
- различные версии и оценки исторических событий и личностей,
- закономерности, причинно-следственные связи, явления и события социально-исторического процесса.

уметь:

- работать с компьютером как средством управления информацией,
- уметь ориентироваться в источниках и основной историографической литературе,
- выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому, формам организации и эволюции общественных систем, вкладу крупных исторических деятелей, социальных и политических институтов.

владеть:

- мотивацией к получению высшего образования и своей будущей профессии,
- основными историческими датами, фактами, историческими понятиями и терминами, характеризующими политическое, экономическое, социальное и культурное развитие России,
- **с**истематизированными теоретическими и практическими знаниями гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Особенности модернизации в странах мира в конце XIX - начале XX в.	Эшелоны модернизации; особенности государственного и общественного строя, экономического развития в странах "первого эшелона"; модернизация в странах "второго эшелона"; идейные течения и политические партии в Европе, неолиберальные реформы, национализм в начале XX в.; особенности модернизации в странах Азии, Африки и Южной Америки.
2.	Российская империя в конце XIX - начале XX в. (1881 - 1914 гг.)	Российская империя в пореформенный период: основные тенденции экономического и социального развития второй половины XIX в., проблема межнациональных отношений; внутренняя и внешняя политика Александра III; внутренняя политика Николая II до 1905 г.; внешняя политика России в конце XIX - начале XX в., русско-японская война; революция 1905-1907 гг. и ее последствия; становление парламентаризма в России, основные политические партии и движения; реформы П.А.Столыпина и проблема "незавершенной модернизации" в России начала XX в.
3.	Международные отношения в конце XIX - начале XX в. Первая мировая война	Нарастание противоречий между европейскими державами; колониальная политика крупнейших держав; складывание военных союзов в Европе; рост напряженности на Балканах в начале XX в.; цели крупнейших держав перед началом Первой мировой войны; военные действия в 1914 - 1918 гг.; внутреннее положение в воюющих державах; окончание Первой мировой войны, последствия Первой мировой войны и послевоенное устройство мира.
4.	Культура конца XIX - начала XX в.	Развитие научной мысли и институтов в конце XIX - начале XX в. (основные научные достижения, изменения в научной картине мира; вклад российской науки в мировую научную мысль), научно-технический прогресс; просвещение, система образования в России; основные

		направления в развитии литературы и искусства, "Серебряный век" русской культуры, картина мира человека - идеи и практики.
5.	Русская революция 1917 г. и первые годы существования Советской России (1918 - 1921 гг.)	Февральская революция 1917 г.; от февраля к октябрю, Временное правительство, деятельность политических партий в 1917 г., Корниловский мятеж; Октябрьский переворот и его последствия, первые мероприятия большевистской власти, разгон Учредительного собрания; Конституция РСФСР, причины и основные этапы Гражданской войны; "Белое движение" в России; иностранная интервенция; характерные черты "военного коммунизма"; кризис советского общества и хозяйства в начале 1920-х гг.
6.	Страны мира в 1920-е гг. Советская Россия в эпоху НЭПа	Противоречия версальско-вашингтонской системы и проблемы послевоенного развития стран мира; радикальные правые и левые движения в Европе; социально-экономическое и политическое развитие стран Запада в 1920-е гг.; Советский Союз в 1920-е гг., причины перехода к нэпу, характерные черты и противоречия нэпа; внутрипартийная борьба, культурная и национальная политика государства, образование СССР, Конституция СССР; международные отношения в 1920-е гг., внешняя политика СССР в 1920-е гг.; страны Востока в 1920-е гг.;
7.	Мир в 1930-е гг. Тоталитарные режимы и рост мировой напряженности	Мировой экономический кризис и его последствия, разные стратегии выхода из кризиса, левые и правые радикальные движения; США, Великобритания и Франция в 1930-е гг.; тоталитарные режимы в Европе: нацизм в Германии, гражданская война и утверждение ультраправого режима в Испании, сталинский режим в СССР; особенности "сталинской модернизации"; международные отношения в 1930-е гг.
8.	Культура в период между двумя мировыми войнами	Развитие науки в 1920-1930-е гг. (научная картина мира, выдающиеся ученые и научные достижения, направления научного поиска); научно-технический прогресс; успехи в области образования; основные течения в мировом искусстве, организация культурной жизни в СССР, культура и власть в СССР.
9.	Вторая мировая война (1939 - 1945 гг.)	Причины Второй мировой войны, проблема ответственности за развязывание войны; начальный период войны (1939 - 1941 гг.), роль СССР в первый период Второй мировой войны; начало Великой Отечественной войны и причины поражений советской

		армии в 1941 г.; военные действия на восточном, североафриканском, тихоокеанском, итальянском фронтах в 1940-1943 гг., "коренной перелом" в войне, оккупационный режим в Западной Европе и СССР, партизанское движение и движение Сопротивления, внутреннее положение в воюющих державах, советский тыл, культура и пропаганда в годы Второй мировой войны; отношения между союзниками в годы Второй мировой войны; завершающий этап Второй мировой войны (1944-1945 гг.), итоги Второй мировой войны.
10.	Международные отношения во второй половине XX в. "Холодная война"	Основные проблемы международных отношений во второй половине XX в., причины и начало Холодной войны, локальные военные конфликты во второй половине XX в., дипломатия в период Холодной войны, разрядка международной напряженности, окончание Холодной войны.
11.	Послевоенное развитие стран Запада и Востока (1945 г. - 1980-е гг.)	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; основные этапы политического развития стран Запада; послевоенное развитие социалистических стран Европы; государства Азии, Африки и Латинской Америки во второй половине XX в.
12.	Советский Союз: от "апогея сталинизма" до "застоя" (1945 - 1985 гг.)	СССР в период "апогея сталинизма", восстановление народного хозяйства и начало структурных проблем советской экономики, усиление репрессий в отношении общества; борьба за власть после смерти Сталина, СССР в период "оттепели", начало управляемой десталинизации, экономические преобразования, внешняя политика в период Н.С. Хрущева; экономика СССР в последние десятилетия существования СССР, кризис "директивной экономики", советское общество в период "застоя", власть и общество в 1960-1980-е гг.; внешняя политика СССР в период Л.И. Брежнева.
13.	Распад СССР и период системной трансформации в России (1985 - 1999 г.)	СССР в период Перестройки, экономическое развитие СССР в 1985 - 1991 гг., политические реформы в период М.С. Горбачева, изменения в духовной жизни общества, дезинтеграция СССР, распад СССР, "парад суверенитетов", внешняя политика в 1985 - 1991 г., окончание "холодной войны"; системные реформы начала 1990-х гг., внутренняя и внешняя политика России в 1990-е гг.

14.	Основные тенденции развития современного мира в конце XX - начале XXI в. Современная Россия	Глобальные проблемы современности, глобализация, информационное общество, проблемы экономического развития мира; основные тенденции в развитии стран Запада и Востока; современная Россия в мире, основные тенденции политического развития России в начале XXI в., экономика и социальные отношения, международные отношения после окончания Холодной войны, Россия и СНГ.
15.	Культура второй половины XX - начала XXI в.	Развитие научных знаний (основные направления развития науки, научная картина мира, выдающиеся открытия, проекты и научные школы, проблемы и вызовы современной науки, место советской и российской науки в мировом развитии науки); научно-технический прогресс (транспорт, энергетика, космонавтика, информационные технологии, медицинские технологии); искусство (основные направления в искусстве, авангардизм и реализм, экзистенциализм, постмодернизм, антиутопия, соцреализм и альтернативные культурные практики в СССР, литература о Второй мировой войне на Западе и в СССР, проблемы и тенденции современной культуры); изменения в повседневной жизни людей (образ жизни, досуг, спорт, мода, массовая культура, городская среда, отношения между людьми).

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Особенности модернизации в странах мира в конце XIX - начале XX в.

Тема 2. Российская империя в конце XIX - начале XX в. (1881 - 1914 гг.)

Тема 3. Международные отношения в конце XIX - начале XX в. Первая мировая война

Тема 4. Культура конца XIX - начала XX в.

Тема 5. Русская революция 1917 г. и первые годы существования Советской России (1918 - 1921 гг.)

Тема 6. Страны мира в 1920-е гг. Советская Россия в эпоху НЭПа.

Тема 7. Мир в 1930-е гг. Тоталитарные режимы и рост мировой напряженности.

Тема 8. Культура в период между двумя мировыми войнами

Тема 9. Вторая мировая война (1939 - 1945 гг.)

Тема 10. Международные отношения во второй половине XX в. "Холодная война"

Тема 11. Послевоенное развитие стран Запада и Востока (1945 г. - 1980-е гг.)

Тема 12. Советский Союз: от "апогея сталинизма" до "застоя" (1945 - 1985 гг.)

Тема 13. Распад СССР и период системной трансформации в России (1985 - 1999 г.)

Тема 14. Основные тенденции развития современного мира в конце XX - начале XXI в. Современная Россия

Тема 15. Культура второй половины XX - начала XXI в.

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

Требования к самостоятельной работе студентов.

В ходе самостоятельной работы студенты обязаны: изучать первоисточники, научную литературу, электронные ресурсы, выполнять творческие задания в виде докладов и презентаций, с последующим выступлением с ними в студенческой группе, а также выполнения тестирования.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Адоньева, И.Г. История. История России, всеобщая история. Новейшее время. Период до 1939 г: учебное пособие / И.Г.Адоньева, Н.Н.Бессонова, Е.И.Красильникова. Новосибирск: НГТУ, 2022. 80 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/306293 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. История. История России, всеобщая история. Новейшее время. 1939-1991 гг.: учебное пособие / Э.А.Воробьева, М.П.Дудкина, Л.В.Степаненко, А.В.Буханцова. Новосибирск: НГТУ, 2021. 80 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/216278 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Шушканова, Е.А. История России: учебное пособие / Е.А.Шушканова. Красноярск, 2023. 116 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/400544 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Бубличенко, В. Н. Атлас по истории Советского Союза и мира в Новейшее время: учебное пособие / В.Н.Бубличенко. Ухта: УГТУ, 2021. 149 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/209597 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. www.lants.tellur.ru/history/ (Отечественная история).
2. www.mil.ru›Книга Памяти (История Великой Отечественной войны).
3. soldat1941.narod.ru› (Сайты по истории Великой Отечественной войны).
4. www.StudFiles.ru›История›file9419/view95742.html (Семинары по Отечественной истории).
5. www.kulichkovvk.ru (Образовательный сайт по Отечественной истории и философии).
6. www.twirpx.com (Курс лекций по Отечественной истории).
7. http://www.museum.ru/museum/1812/Library/ (Библиотека проекта «Война 1812 г.»).
8. http://www.magister.msk.ru/library/histo (Основные материалы для изучения русской истории: Сочинения С.М.Соловьева, В.О.Ключевского, Н.М. Карамзина и др.).
9. http://www.magister.msk.ru/library/revol (Из архивов русской революции. 1917-1937 гг. Материалы, имеющие отношение к русской революции 1917 г. и ее дальнейшему развитию (работы Л.Д.Троцкого, Н.И.Бухарина, мемуары А.И.Деникина и т.п.).
10. www.edu.ru/subjects/history.html (Образовательный сайт).

11. www.rsl.ru/ru (сайт Российской государственной библиотеки).
12. http://www.den-za-dnem.ru/page.php?article=376 (Сетевые образовательные ресурсы по истории).

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в форме **оценки по рейтингу** и **экзамена**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены презентациями и тестами.

Примерные темы презентаций

Антигитлеровская коалиция: военно-политические проблемы и отражение их в современной и советской историографии

Антигитлеровская коалиция и проблема послевоенного устройства мира

Борьба Кубинского народа против режима Батисты. Победа революции 1 января 1959 года

Великобритания: первое буржуазное государство, Стюарты, конституционная монархия, политическая система рубежа 19-20 вв.

Внешнеполитическая подготовка Германии ко второй мировой войне в 1939 году. Политика Англии и Франции

Германия. Краткий исторический экскурс

"Гулльский инцидент" - мнения и события

Европарламент

Живописное искусство Германии

История Румынии XX века. Политика Чаушеску

Кто развязал Вторую мировую войну?

Мировой экономический кризис (начало XX века)

Начало Первой мировой войны

Новейшая история Монголии

Нюрнбергский процесс

Объединение Германии (XIX в.)

Одна из точек зрения на начало Второй мировой войны

Основные формы операций по прорыву позиционного фронта в годы первой мировой войны

Первая мировая война

Подготовка Германии к войне с СССР

Попытка заключения договора о коллективной безопасности стран в 1934 году

Последние события в Афганистане: причины и возможные последствия

Потсдамская конференция

Развитие европейской индустриальной цивилизации

Развитие российско-американских отношений в 90-е годы

Разработка германских стратегических планов войны против СССР. План Барбаросса

Страны Центральной и Юго-Восточной Европы: становление государств народной демократии

Стратегия войны Наполеона и тактика обороны русских войск

Сюрреализм и Сальвадор Дали

Творчество Делакруа

Терроризм в XXI веке

Феномен Валенсы

Черногорский феномен

Чили: создание блока Народное единство и президентские выборы 1970 года

Япония в период с 20-х по 40-е годы.

Зачет и экзамен является формами итоговой оценки качества освоения студентами образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины.

По результатам зачета и экзамена выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (либо «зачтено») или «неудовлетворительно (либо «не зачтено»).

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».

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Тимиргазиева

Эксперты:

внутренний

К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

внешний

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»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03.05 ИСТОРИЯ МИРОВОЙ КУЛЬТУРЫ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Целью курса** является развитие общекультурных компетенций:

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическоми философском контекстах.

Индикаторы достижений:

УК.5.1. Имеет представление о межкультурном разнообразии общества в социально-историческомаспекте;

УК.5.2. Способен к восприятию межкультурного разнообразия общества в этическом контексте;

УК.5.3. Способен к философскому анализу и обобщению межкультурного пространства современно-го мира.

ОПК 1. – способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

ОПК.1.3. Оценивает роль документационногообеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.

2.Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «История мировой культуры» относится к дисциплинам историко-культурного модуля учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основные виды и жанры искусства;
- изученные направления и стили мировой художественной культуры;
- шедевры мировой художественной культуры;
- особенности языка различных видов искусства.

уметь:

- узнавать изученные произведения и соотносить их с определенной эпохой, стилем, направлением;
- устанавливать стилевые и сюжетные связи между произведениями разных видов искусства;
- пользоваться различными источниками информации о мировой художественной культуре;
- выполнять учебные и творческие задания (доклады, сообщения).

владеть:

- навыками поиска и трансляции документированной информации;
- поиска и использования документов.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)..

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	История мировой культуры: теоретический аспект. Культура древних цивилизаций.	Понятие культуры. Структура культуры. Духовная культура. Ее формы и виды Многообразие культур. Миф, религия, искусство и наука – основополагающие институты культуры. Историческое развитие мировой культуры. Культурогенез Культура древних цивилизаций
2	История мировой культуры. От античности до Нового времени	Античная культура Культура западноевропейского средневековья Культура Византии. Культура эпохи Возрождения и Реформации. Культура Нового времени
3	История культуры Древней Руси	Фольклор – древнейшая форма древнерусской культуры. Зарождение письменности. Просвещение. Переводная литература. Летописание. «Повесть временных лет». Другие литературные жанры. Архитектура. Живопись.

4	Художественная культура Востока Индия Китай. Древняя Япония	Культовые сооружения буддизма как символ космоса и божественного присутствия. Ступа в Санчи. Особенности буддийского рельефа. Фресковая роспись пещерных храмов Аджанты. Индуистский храм – мистический аналог тела-жертвы и священной горы. Храм Кандарья Махадева в Кхаджурахо. Гармония инь и ян – основа китайской культуры. Архитектура как модель Вселенной. Древняя столица Чанлань – образец дворцовой застройки. Садово-парковое искусство. Культ природы – кредо японской архитектуры. Святилище Аматэрасу в Исе. Японский дом – «прибежище пустоты». Японские сады – сплав мифологии синтоизма и философско-религиозных воззрений буддизма. Типы японских садов.
5	Художественная культура России	Русская школа реализма. Передвижники. Илья Ефимович Репин. «Бурлаки на Волге». Василий Иванович Суриков. «Боярыня Морозова». Русская пейзажная живопись. Алексей Кондратьевич Саврасов. «Грачи прилетели». Исаак Ильич Левитан. «Над вечным покоем». Национальный стиль «la russe» в культовой и гражданской архитектуре. Альфред Александрович Парланд. Церковь Воскресения («Спас-на-крови») в Петербурге. Николай Иванович Поздеев. Дом Игумнова в Москве. Стиль бидермайер в оформлении европейских интерьеров. Направления в развитии русской музыки. «Могучая кучка». Социальная тема в музыке Модеста Петровича Мусоргского. Обращение к русскому обряду как проявление народности в музыке Николая Андреевича Римского-Корсакова. Историческая тема в музыке Александра Порфирьевича Бородина.
6	Художественная культура конца XIX – XXI в. Модерн Постмодернизм	Культ абсолютной красоты в искусстве модерна. Знаковое выражение стиля. Единство художественного образа – кредо стиля модерн. Антонио Гауди. Дом Батло в Барселоне. Федор Осипович Шехтель. Особняк А. В. Морозова в Москве. Мифотворчество – характерная черта русского модерна в живописи. Михаил Александрович Врубель. «Фауст». Триптих. Постмодернистское мировосприятие – возвращение к мифологическим истокам. Новые виды массового искусства и формы синтеза. Энди Уорхол. «Прижмите крышку перед открыванием». Фернандо Ботеро. «Мона Лиза». Георгий Пузенков. «Башня времени Мона 500». Сальвадор Дали. Зал Мей Уэст в Театре-музее Дали в Фигерасе. Юрий Лейдерман. Перформанс «Хасидский Дюшан». Архитектура и интерьер постмодернизма.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. История мировой культуры: теоретический аспект. Культура древних цивилизаций

Тема 2. История мировой культуры. От античности до Нового времени.

Тема 3. Культура Древней Руси.

Тема 4. Художественная культура Востока. Индия. Китай. Япония.

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Мазаева, Т.А. История искусств. Древний восток. Античность. Средние века. Возрождение. XVII-XVIII вв.: учебное пособие / Т.А.Мазаева. Грозный: ЧГУ им. А.А.Кадырова, 2021. 94 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/339842 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Поликарпов, В. С. Культурология: курс лекций / В.С.Поликарпов, Е.В.Поликарпова. 3-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 548 с. Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/359837 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература

1. Каган, М.С. Введение в историю мировой культуры в 2 т. Т.1: учебник для вузов / М.С.Каган. – 2-е изд., стер. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 310 с. – (Авторский учебник). // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://biblio-online.ru/bcode/437809. (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Попов, Е.А. Мировая культура и искусство: От первобытности до Возрождения: учебное пособие / Е.А.Попов. Екатеринбург: УрФУ, 2018. 156 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/170183 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://www.humanities.edu.ru/db/msg/50898/
5. http://www.holmogorov.rossia.org/libr/bloch/
6. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/History/Blok_M/index.php/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9.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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета** и **зачета с оценкой**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены примерными вопросами собеседования устного опроса (для зачета), тестов, написания эссе, кей-заданий, выподлнение презентаций:

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.

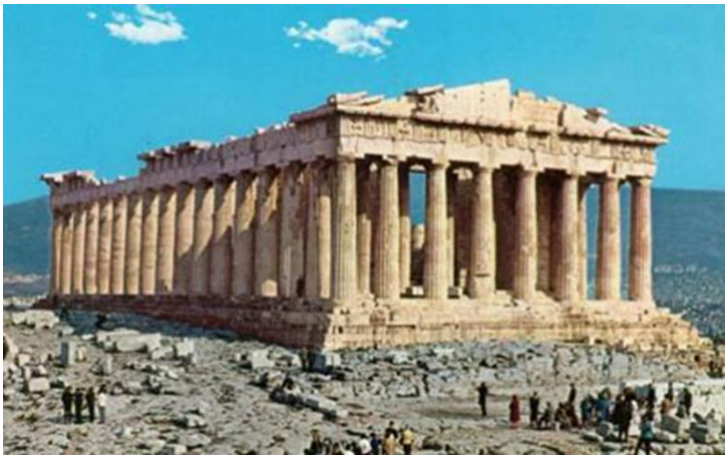
28. Романтический идеал и его воплощение в музыке (Национальные школы. Франц Шуберт. Рихард Вагнер. Гектор Берлиоз. Иоганнес Брамс).
29. Живопись романтизма и ее роль в оформлении жилого интерьера.
30. Реализм: социальная тематика в живописи.
31. Русская школа реализма (Передвижники. Русская пейзажная 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.

Примеры тестовых заданий:

Задание 1. Укажите все суждения, которые являются верными в данном изображении:

1. Постройка этого здания относится к XV в.до н.э.
2. Эта постройка находится в Афинах
3. Этот храм был посвящена богине плодородия Деметре
4. Зодчий, построивший данный храм — Аристотель Фиораванти
5. Этот храм был возведен зодчими из Малой Азии – Иктином и Калликратом.



Ответ: _____

Задание 2.

Какому средневековому поэту Востока принадлежат стихи в форме, носящей название рубаи:

1. М. Басё
2. Фирдоуси
3. Аррани
4. О. Хайям
5. Ли Бо

Ответ: ____

Задание 3. Прочтите отрывок из сочинения древнекитайского автора, представителя легизма, и укажите его имя:

«В государстве, где порочными управляют, словно добродетельными, неизбежна смута, и оно непременно будет расчленено. В государстве, где добродетельными управляют, словно порочными, воцаряется порядок, и оно непременно станет сильным».

1. Шан - Ян
2. Лао Цзы
3. Лао Шэ
4. Конфуций
5. Цинь Шихуанди
6. У-Ди

Ответ:_____

Задание 4.

Установите соответствие между письменным произведением и его автором:

к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Произведение	Автор
А. Повесть временных лет	1. Нестор
Б. Песнь о вещем Олеге	2. Л.Толстой
В. Война и мир	3. В.Аксёнов
Г. Остров Крым	.4. А.Пушкин
	5. Фонвизин

Ответ:

А	Б	В	Г

Перечень вопросов для устного опроса.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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 / 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
Недостаточный	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.и.н., доцент БГПУ им. М.Акмуллы Т.А.Леонова

Эксперты:
внешний:
Д.п.н., профессор Института права Уфимского университета науки и технологий, директор автономной некоммерческой организации содействия инновационной деятельности «Центр развития и управления компетенциями» Р.М.Мухаметзянова-Дуггал

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.03.06 ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА РОССИИ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель дисциплины является формирование следующей компетенции:

– Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

Индикаторы достижения –

- Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контексте исторического развития России (ОПК-1.1.);
- Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов (ОПК-1.2.);
- Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом (ОПК-1.3.).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «История делопроизводства России» относится к историко-культурному модулю учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– этапы возникновения делопроизводства на Руси, особенности приказной и коллегиальной систем делопроизводства, реформы в данной области, проблемы развития государственного делопроизводства в советскую эпоху и особенности современного этапа делопроизводства;

– основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям;

Уметь:

– искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию;

Владеть:

– способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, навыками работы и использования различных видов (типов) источников информации; способностью работать в коллективе.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Предмет, задачи и содержание курса	Предмет, задачи и содержание курса. Источники и литература.
2.	Делопроизводство в государственных учреждениях Русского государства XV – XVII вв.	Понятие «делопроизводство». Возникновение делопроизводства на Руси. Постановка делопроизводства в центральных органах государственной власти (в приказах) и органах государственной власти на местах (в приказных избах). Структура приказа и приказное ведение дел. Порядок составления документов в приказе. Виды документов XV-XVII вв. Значение приказного делопроизводства.
3.	Делопроизводство в государственных учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).	Причины перехода от системы приказов к коллегиальной системе. Генеральный регламент государственных коллегий (27 февраля 1720 г.). Появление секретарской должности. Должностной состав канцелярии (регистраторы, актуариусы, архивариусы, писцы, фискомы и др.). Архивы при Петре I. Табель о рангах. Развитие секретарской службы при Екатерине II. Виды документов XVIII в. Значение коллежского делопроизводства. Организация делопроизводства в местных учреждениях XVIII в.
4.	Делопроизводство в учреждениях России XIX в.	Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX в. «Общее учреждение министерств» (28 января 1811). Делопроизводство в министерствах (исполнительное делопроизводство). Значение секретаря в XIX в. Появление первых письмовников (сборники образцов документов). «Руководство к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856 г.). Виды документов XIX в. Секретарское дело в начале XX в. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» (1911 г.).
5.	Развитие государственного делопроизводства в советскую эпоху.	Рационализация делопроизводства в 1917-1941 гг. Государственные учреждения России в 1917–1941 гг. 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). Виды документов

		рассматриваемого периода. Значение делопроизводства первой половины XX в. Делопроизводство в России во второй половине XX в. Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда (1960 г.). Появление всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (1966 г.). Советское делопроизводство в 1970–80-е гг. Организация документационного обеспечения управления.
6.	Особенности современного этапа делопроизводства	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

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса.

Тема 2. Делопроизводство в государственных учреждениях Русского государства XV – XVII вв.

Тема 3. Делопроизводство в государственных учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).

Тема 4. Делопроизводство в учреждениях России XIX в.

Тема 5. Развитие государственного делопроизводства в советскую эпоху.

Тема 6. Особенности современного этапа делопроизводства.

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.

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)

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.

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

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

Вопросы для обсуждения:

1. Состояние документационного обеспечения управления и проблемы управления документацией в настоящее время;
2. Основные нормативные акты, которые регламентируют современное делопроизводство в России;
3. Организация современного делопроизводства в России;

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

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: 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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Егорова, Л.Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 ч. / Л.Б.Егорова, Н.А.Рогожова. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. Ч. 1. (конец IX - начало XX в.). 333 с.: ил., табл. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451 (дата обращения: 16.04.2026).
2. Мазур, Л. Становление системы делопроизводства в Советской России. 1917-1950-е гг. / Л.Мазур // WSCHODNI ROCZNIK HUMANISTYCZNY. TOM XV (2018) № 4. S.111-126.

Дополнительная литература

1. Монгуш, В.Ч. История организации делопроизводства в России. Практикум: учебно-методическое пособие / В.Ч.Монгуш. Кызыл: ТувГУ, 2018. 67 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/156272 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие: учебное пособие / С.Ю.Кабашов. 4-е изд. Москва: ФЛИНТА, 2021. 312 с. Текст: электронный // Лань электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/166553 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://elibrary.ru/defaultx.asp
5. www.biblioclub.ru
6. http://e.lanbook.com/
7. http://diss.rsl.ru/
8. www.rsl.ru/ru
9. www.rusarchives.ru
10. http://www.vestarchive.ru/
11. http://ecsocman.hse.ru/ons/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечвающие тематические иллюстрации: презентации, таблицы, карты и пр.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «История делопроизводства России» призвана способствовать применению на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены фондом оценочных средств

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Например:

Выскажите свое мнение по вопросу:

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	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		
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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

К.и.н., старший преподаватель кафедры Отечественной и всеобщей истории А.О.Иванов

Эксперты:

внешний

Д.п.н., профессор Института права Уфимского университета науки и технологий, директор автономной некоммерческой организации содействия инновационной деятельности «Центр развития и управления компетенциями» Р.М.Мухаметзянова-Дуггал

внутренний

К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.04.01 ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель дисциплины является формирование следующей компетенции:

Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

Индикаторы достижения:

- Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов (ОПК-1.2).

- Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5);

Индикаторы достижения:

- Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов (ОПК-5.1.);
- Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности (ОПК-5.2.);
- Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления (ОПК-5.3).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Источниковедение» относится к методическому модулю учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– базовый материал источниковедения – основные группы источников, современные теоретические подходы и исследовательские стратегии в области источниковедения;

Уметь:

– применять полученные знания в научно-исследовательской, образовательной, культурно-просветительской, экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности;

– извлекать из различных видов источников, критически анализировать и использовать историческую информацию.

Владеть навыками:

– применения основ источниковедческого анализа;

– использования общепрофессиональных знаний теории и методов исторических исследований.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.

Содержание разделов дисциплины.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Основы теоретического источниковедения	Понятие исторического источника. Источник как историческое явление. Исторический факт и исторический источник. Понятие об историческом источнике в различных теориях исторического познания. Сущность и структура источника. Классификация и систематизация исторических источников. Установление фактов, влияющих на полноту, точность и достоверность информации источников. Проблема выраженной (актуальной) и скрытой (потенциальной) информации источников. Классификация письменных источников. Видовое разнообразие письменных источников. Методы исследования источников. Классификация методов исследования. Основные этапы источниковедческого исследования. Характеристика, особенности источниковедческого анализа, степень изученности в историографии. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез. Основные принципы источниковедческого анализа и синтеза. Основные стадии работы исследователя с источником. Поиск и выявление источников. методика обработки анализа данных. Задачи источниковедческого анализа. Выработка приемов анализа данных источника. Современные методы накопления и анализа источников информации. Методика самостоятельной работы с источниками. Источниковедение и другие специальные исторические дисциплины. От теоретического источниковедения к методологии источниковедения.
2	Основы прикладного источниковедения	Современные тенденции исторического знания и типологические изменения корпуса источников в XX в. Законодательные и нормативные акты, делопроизводственные материалы XX в.: проблемы источниковедческого исследования. Развитие делопроизводственной документации в XIX-XX вв.

		Особенности составления и оформления деловых бумаг. Типология и классификация делопроизводственных материалов. Общие принципы источниковедческого анализа делопроизводственных документов. Компьютеризация в делопроизводстве и возникновение новых способов фиксирования информации, новых типов исторических документов. Специфика источниковедческого анализа. Методы обработки и анализа статистических данных Развитие периодической печати в XIX-XX вв. Количественные методы анализа периодической печати. Методика и приемы исследования периодических изданий как исторического источника. Виды источников личного происхождения. Методы изучения источников новых типов в системе традиционных исторических дисциплин. Массовые источники и компьютеризация исторических исследований. Основные требования и правила подготовки выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Основы теоретического источниковедения.

Тема 2. Основы прикладного источниковедения.

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 по освоению дисциплины

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Владыкина, Э. М. Источниковедение: учебно-методическое пособие / Э.М.Владыкина. Хабаровск: ХГИК, 2024. 60 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/461162 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Еременко, Е. Д. Архивное дело и источниковедение : учебное пособие / Е.Д.Еременко. Санкт-Петербург: СПбГИКиТ, 2020. 106 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/416048 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Вашкау, Н.Э. Источниковедение истории России: учебное пособие / Н.Э.Вашкау; Липецкий государственный педагогический университет имени П.П.Семенова-Тян-Шанского. Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П.Семенова-Тян-Шанского, 2019. 57 с.
2. Источниковедение: учебное пособие / И.Н.Данилевский, Д.А.Добровольский, Р.Б.Казаков и др.; отв. ред. М.Ф. Румянцева. М., 2015. 686 с.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://elibrary.ru/defaultx.asp
5. www.biblioclub.ru
6. http://e.lanbook.com/
7. http://diss.rsl.ru/
8. www.rsl.ru/ru
9. www.rusarchives.ru
10. http://www.vestarchive.ru/
11. http://ecsocman.hse.ru/ons/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения –

мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечвающие тематические иллюстрации: презентации, таблицы, карты и пр.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Источниковедение» призвана способствовать формированию у студента способности самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** и **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены фондом оценочных средств

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Например:

Выскажите свое мнение по вопросу:

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	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
Недостаточный	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Кортунов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., доцент Уфимского университета технологий науки И.Г.Асфандиярова

внутренний

Д.и.н. профессор БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.02 АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Индикаторы достижений:

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; используетнормативные правовые источники для составления и оформления документов.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Аналитико-синтетическая переработка информации» относится к методическому модулю дисциплин учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- виды обработки и их последовательность;
- функции и принципы различных видов обработки документов;
- правила и требования для различных видов обработки документов;
- взаимосвязь аналитических и синтетических методов анализа при обработке документов;
- основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных;
- основные этапы процессов АСПИ.
- особенностей процессов АСПИ в зависимости от их назначений и сферы применения.

уметь:

- обрабатывать любой документ и его составные части;
- распознавать элементы библиографической записи как главного результата АСПИ;
- составлять библиографическое описание документа;
- формировать заголовок записи;
- оформлять элементы библиографической записи в процессе индексирования, аннотирования, реферирования и пр. видов обработки документа.

владеть:

- специальной терминологии в сфере АСПИ;
- навыками информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере;
- навыками работы и использования различных видов (типов) источников информации;
- работы с справочно-библиографическим аппаратом библиотек, органов научно-технической информации и других учреждений системы документальных коммуникаций;

- общей и частной методикой процессов АСПИ;
- технической и семантической (библиографической) обработки различных видов документов.
- навыками составления библиографических и архивных обзоров, библиографического описания;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение. Аналитико-синтетическая переработка информации и обработка документов в системе документальных коммуникаций	Аналитико-синтетическая переработка информации (АСПИ) как предмет изучения. Возникновение и развитие вузовского курса «Аналитико-синтетическая обработка документа». Значение и задачи курса. Структура курса. Его взаимосвязь с общественными, общенаучными, общепрофессиональными и специальными дисциплинами, изучаемыми в высшей библиотечной школе. Аналитико-синтетическая переработка информации – определение, назначение, цели, значение в информационно-поисковой деятельности. Первичная и вторичная документная информация. Объект и единица обработки. Общая характеристика и взаимосвязь аналитического и синтетического методов обработки документов. Виды аналитико-синтетической обработки, их определение и последовательность. Обработка документов в различных сферах деятельности
2.	Библиографический информационно-поисковый язык.	Библиографическая запись как основа документографических и фактографических информационно-поисковых систем (ИПС). Общая

	Библиографическая запись. Библиографическое описание и методика его составления	характеристика различных видов ИПС. 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. Аналитико-синтетическая обработка документа как важнейший технологический цикл в информационной деятельности. 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. Правила и методика составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания. Общая и частная методики библиографического описания. Обязательные и факультативные элементы библиографического описания. Библиографическое описание в формате RUSMARC. Автоматизация библиографического описания. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
3.	Классификационный ИПЯ. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации	Теоретические основы построения классификационных информационно-поисковых языков, тенденции развития их структуры. Отличительные особенности перечислительных, комбинационных, фасетных иерархических классификаций. Система классификации и таблица классификации. История создания и распространения важнейших отечественных и зарубежных классификационных информационно-поисковых языков, их соответствие предъявляемым требованиям. Библиотечно-библиографическая классификация (ББК). Десятичная классификация М.Дьюи и Универсальная децимальная классификация (УДК). Рубрикатор ГРНТИ, Международная патентная классификация (МПК). Характеристика составных частей классификационных ИПЯ: основных и вспомогательных таблиц, алфавитно-предметного указателя, ссылочно-справочного аппарата и др. Система грамматических отношений классификационных ИПС. Индексация в таблицах классификации, ее функции.

		ИПС ручного типа и автоматизированные. Регистрация и индексирование документов, создание на их основе информационно-поисковых массивов (картотек, массивов на машинных носителях) и оперативное хранение документов. Централизованная разработка классификаторов: типовой номенклатуры дел, классификатора корреспондентов, классификатора структурных подразделений (при наличии типовых структур), классификатора названий видов документов, классификатора аспектов деятельности организации, классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях и жалобах граждан, и др. Регистрация документов в автоматизированной ИПС с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа. Регистрационно-контрольные карточки в зависимости от задач конкретных ИПС в соответствии с используемыми классификаторами. Справочные и контрольно-справочные картотеки; картотеки по географии поступающих документов; картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; картотеки тематические (приказы, решения) и др. Информационно-поисковые массивы автоматизированных ИПС.
4.	Теоретические основы и методика аннотирования и реферирования	Назначение процесса аннотирования. Понятие «аннотация». ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Реферат и аннотация. Общие требования. Объекты аннотирования. Аннотация как средство раскрытия содержания документа. Функции аннотаций. Типологическая классификация аннотаций: по функциональному назначению, по способам характеристики документов и другим признакам. Требования, предъявляемые к содержанию аннотации и форме изложения. Использование аннотации в изданиях, в централизованной каталогизации, книготорговых и библиографических пособиях. Отличительные особенности аннотаций в зависимости от сферы применения. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению, объему аннотации. Основные этапы процесса аннотирования. Источники, используемые при составлении аннотации. Типовая структура аннотации для различных видов изданий. Влияние отраслевой специфики на методику аннотирования. Особенности аннотирования различных типов и видов изданий. Особенности аннотирования документов различного целевого и читательского назначения.

		Пути автоматизации. Основы реферирования. Определение понятия «реферат». Назначение, задачи и функции реферата. Типология рефератов. Виды рефератов по целевому назначению, объему, количеству отражаемых в реферате документов, форме изложения; реферат-перевод, реферат-обзор, реферат-экстракт и др. Определение цели реферирования. Основные этапы процесса реферирования. Разработка схемы изложения материала. Структура рефератов различного вида. Выбор смысловых единиц. Формализация и макетирование в процессе реферирования. Роль отраслевой специфики в составлении реферата. Редактирование рефератов. Автоматизация реферирования.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Введение. Аналитико-синтетическая переработка информации и обработка документов в системе документальных коммуникаций

Тема 2. Библиографический информационно-поисковый язык. Библиографическая запись. Библиографическое описание и методика его составления

Тема 3. Классификационный ИПЯ. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации

Тема 4. Теоретические основы и методика аннотирования и реферирования

Тема №.1-4 Библиографический информационно-поисковый язык. Библиографическая запись. Библиографическое описание и методика его составления

Вопросы для обсуждения

1. Аналитико-синтетическая переработка информации и обработка документа как важнейший технологический цикл в информационной деятельности.
2. Библиографический информационно-поисковый язык (ИПЯ).

Вопросы для обсуждения

3. Библиографическая запись как основа документографических и фактографических информационно-поисковых систем (ИПС). Общая характеристика различных видов ИПС.
4. 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.

Вопросы для обсуждения

5. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
6. Области, элементы, разделительные знаки библиографического описания, их содержание и последовательность приведения.

7. Виды библиографического описания в зависимости от объема применяемых элементов в библиографическом описании.

Вопросы для обсуждения

8. Правила и методика составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания. Обязательные и факультативные элементы библиографического описания.
9. Библиографическое описание в формате RUSMARC.
10. Автоматизация библиографического описания. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Лабораторный практикум предусмотрен. Общая и частная методики библиографического описания согласно принятым стандартам.

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

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Сакова, О.Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов: учебно-методическое пособие / О.Я.Сакова. Кемерово: КемГИК, 2020. 124 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/174739 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Рябцева, Л. Н. Аналитико-синтетическая переработка информации: Аннотирование и реферирование: учебное пособие / Л.Н.Рябцева. Кемерово: КемГИК, 2019. 103с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/156985 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для

авториз. пользователей.
2. Сакова, О.Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Предметизация и координатное индексирование информационных ресурсов: учебно-методическое пособие / О.Я.Сакова. Кемерово: КемГИК, 2022. 104 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/310484 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Вафина, Е.М. Индексирование документов: учебное пособие / Е.М.Вафина. Пермь: ПГИК, 2020 Часть 2: Методика индексирования. Систематизация по таблицам ББК 2020. 136 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/254402 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Меркулова, А.Ш. Аналитико-синтетическая переработка информации: систематизация документов: учебно-методическое пособие / А.Ш.Меркулова. Кемерово: КемГИК, 2018. 107 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/121909 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Нормативно-методические документы

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Электронный текст документа подготовлен ЗАО «Кодекс» и сверен по: официальное издание М.: Стандартинформ, 2008. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200063713/ (дата обращения: 16.04.2026). – Текст: электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требование и правила составления». https://library.narfu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=415:novyj-gost-r-7-0-100-2018-bibliograficheskaya-zapis-bibliograficheskoe-opisanie-obshchie-trebovanie-i-pravila-sostavleniya&catid=11&lang=ru&Itemid=519(дата обращения: 16.04.2026). – Текст: электронный.
3. ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – Электронный текст документа подготовлен АО «Кодекс» и сверен по: официальное издание. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200032034 (дата обращения: 16.04.2026). – Текст: электронный.
4. ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Электронный текст документа подготовлен АО «Кодекс» и сверен по: официальное издание. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200006960 (дата обращения: 16.04.2026). – Текст: электронный.
5. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования. – Текст документа сверен по: официальное издание М.: ИПК Издательство стандартов, 2001. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200004585/ (дата обращения: 16.04.2026). – Текст: электронный.

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения

https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями, вопросами устного опроса.

Перечень примерных вопросов устного опроса.

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

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. 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. Процессы составления библиографического описания.
12. Основные положения и этапы составления библиографического описания.
13. Семантическая структура библиографического описания.
14. Области, элементы, знаки предписанной пунктуации библиографического описания, их содержание, правила оформления и последовательность приведения.
15. Обязательные и факультативные элементы библиографического описания.
16. Виды библиографического описания в зависимости от объекта.
17. Виды библиографического описания в зависимости от полноты набора элементов.
18. Алфавитный каталог: общая характеристика.
19. Алфавитный каталог: требования, предъявляемые к расстановке карточек.
20. Общие положения индексирования документов.
21. Требования, предъявляемые к информационно-поисковым языкам (ИПЯ).
22. Общие правила индексирования документов.
23. Теоретические основы предметизации документов.
24. Значение предметизации.
25. Предметизационный ИПЯ: общая характеристика.
26. Виды предметизационных ИПЯ.
27. Методика составления предметной рубрики.
28. Основные этапы процесса предметизации.
29. Значение систематизации документов.
30. Классификационный ИПЯ.
31. Теоретические основы классификационных систем.

32. Виды классификационных систем.
33. Принципы систематизации документов.
34. Методы систематизации документов.
35. Правила систематизации документов.
36. Классификационный индекс документа как результат систематизации.
37. Систематический каталог: организация, ведение редактирование.
38. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу: методика составления.
39. Теоретические основы аннотирования документов.
40. Виды аннотаций.
41. Основные требования, предъявляемые к составлению аннотаций.
42. Этапы аннотирования документов.
43. Теоретические основы реферирования документов.
44. Виды рефератов.
45. Методика реферирования документа.
46. Обзорно-аналитическая деятельность: сущность, технология подготовка обзора.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений	Включает нижестоящий	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	Зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета.

Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

К.и.н. доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., доцент Уфимского университета технологий науки И.Г.Асфандиярова

внутренний
Д.и.н. профессор БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.03 МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель и задачи курса направлены на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Индикаторы достижения:

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.

ОПК.5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности.

ОПК.5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина «Методика написания выпускной квалификационной работы» относится к методическому модулю дисциплин учебного плана.

4. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения материала программы дисциплины студент должен

Знать:

- современные методы документоведческих и архивоведческих исследований;
- базовую информацию в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с профессиональными задачами;
- основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.

Уметь:

- работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;
- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих исследований для решения практических задач;
- применять информационно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере;
- творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности;
- самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты исследовательских работ.

Владеть навыками:

- навыками работы с различными источниками информации и навыками документного поиска;
- библиографического описания используемой литературы и источников;

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Общие требования. Выбор темы	Характеристика и цель написания ВКР для выпускников по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Виды ВКР (требования к ВКР бакалавра). Выбор темы и структуры ВКР. Этапы подготовки ВКР. Научное руководство и консультирование
2	Требования к структуре и оформления выпускной квалификационной работы	Утверждение и разработка плана ВКР. Требования к структуре ВКР. Рекомендации по формированию ВКР. Подготовка ВКР к защите. Организация защиты ВКР. Оформление ВКР. Правила оформления списка использованных источников и литературы. Профессиональная этика

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

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

Тема 1-2. Общие требования. Выбор темы

Вопросы для обсуждения.

1. Характеристика и цель написания ВКР для выпускников по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».
2. Виды ВКР (требования к ВКР бакалавра).
3. Выбор темы и структуры ВКР.
4. Этапы подготовки ВКР.

5. Научное руководство и консультирование

Тема 2-3. Требования к структуре и оформления выпускной квалификационной работы

Вопросы для обсуждения.

1. Утверждение и разработка плана ВКР.
2. Требования к структуре ВКР.
3. Рекомендации по формированию ВКР.
4. Подготовка ВКР к защите.
5. Организация защиты ВКР.
6. Оформление ВКР.
7. Правила оформления списка использованных источников и литературы.
8. Профессиональная этика

Лабораторный практикум не предусмотрен

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ студентов ИИПСГО БГПУ им. М.Акмуллы. Направление 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», для направленностей (профилей) «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство»: учебно-методическое пособие / авторы-составители: А.И.Чигрина, А.Р.Шаисламов; БГПУ им. М.Акмуллы, Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования, кафедра отечественной и всеобщей истории. – 2-е изд., перераб. и доп. – Уфа, 2023. – 50 с. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Голиков А.Г., Круглова Т.А. Методика работы с историческими источниками: [учеб. пособие для студентов вузов] / под ред. А.Г.Голикова. – М.: Академия, 2014.
2. Кричевский М.Л. Методы исследования в менеджменте: учеб. пособие для студентов. – М., 2016. – 296 с.
2. Мусина, О.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / О.Н.Мусина. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 150 с.
3. Рузавин, Г.И. Методология научного познания: учебное пособие / Г.И.Рузавин. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 287 с.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

www.elibrary.ru
www.rsl.ru
www.skepsis.ru

Нормативно-методический блок

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», утвержденная Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2015 г. №.176 «Об утверждении Федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №.36613);
2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. №.636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и программ магистратуры»

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №.1185-ст «Об утверждении национального стандарта»);
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Электронный текст документа подготовлен ЗАО «Кодекс» и сверен по: официальное издание М.: Стандартинформ, 2008. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200063713/ (дата обращения: 16.04.2026). – Текст: электронный.
5. ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требование и правила составления». https://library.narfu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=415:novyj-gost-r-7-0-100-2018-bibliograficheskaya-zapis-bibliograficheskoe-opisanie-obshchie-trebovanie-i-pravila-sostavleniya&catid=11&lang=ru&Itemid=519 (дата обращения: 16.04.2026). – Текст: электронный.

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

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 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены практическими заданиями.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	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	Зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

К.и.н. доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., доцент Уфимского университета технологий науки И.Г.Асфандиярова

внутренний

К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.01.01 БАЗЫ ДАННЫХ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Целью дисциплины** является:

- формирование общепрофессиональной компетенции:

Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-4

- **индикатор достижения** –

ОПК-4.2 Использует компьютерную технику и информационные технологии при разработке баз данных, их физической реализации программными средствами;

- формирование профессиональной компетенции:

Способен осуществлять руководство сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива (ПК-8)

- **индикатор достижения** –

ПК-8.1Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Базы данных» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- теоретические основы построения и эксплуатации баз и банков данных, системы управления базами данных;

Уметь:

- разрабатывать концептуальную, логическую и физическую модели базы данных;
- проводить системный анализ прикладной области для проектирования базы данных;

Владеть:

- навыками работы с современными системами управления базами данных;
- навыками работы с инструментальными средствами моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для

студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Теоретические основы построения и эксплуатации баз и банков данных, СУБД	Введение в базы и банки данных. Компоненты банка данных. Жизненный цикл информационной системы. Классификация моделей данных: иерархическая, сетевая, реляционная. Состав и функции СУБД. Архитектура многопользовательских СУБД. Основы информационной безопасности СУБД. Перспективы развития БД и СУБД. Обзор промышленных СУБД. Тенденции развития банков данных
2.	Проектирование базы данных	Архитектура ANSI SPARC. Общий обзор проектирования базы данных. Инфологическая модель «Сущность - связь». Универсальный язык моделирования UML. Проблемы проектирования РБД. Проектирование базы данных методом нормальных форм. Средства автоматизации проектирования.
3.	Управление данными	Организация процесса обработки данных в БД. Ограничения целостности. Технология оперативной обработки транзакции (OLTP-технология). Информационные хранилища. OLAP-технология. Язык работы с базами данных SQL: история, System R, возможности, недостатки, команды создания и извлечения данных. Использование языка SQL в прикладных программах: программный, статический, динамический SQL. Интерфейсы программирования приложений (API). DB-Library, ODBC, OCI, JDBC.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Введение в базы и банки данных. Компоненты банка данных.

Тема 2. Жизненный цикл информационной системы.

Тема 3. Классификация моделей данных: иерархическая, сетевая, реляционная.

Тема 4. Состав и функции СУБД. Архитектура многопользовательских СУБД. Основы информационной безопасности СУБД.

Тема 5. Перспективы развития БД и СУБД. Обзор промышленных СУБД. Тенденции развития банков данных.

Тема 6. Архитектура ANSI SPARC. Общий обзор проектирования базы данных.

Тема 7. Инфологическая модель «Сущность - связь».

Тема 8. Универсальный язык моделирования UML.

Тема 9. Проблемы проектирования РБД. Проектирование базы данных методом нормальных форм.

Тема 10. Средства автоматизации проектирования.

Тема 11. Организация процесса обработки данных в БД. Ограничения целостности.

Тема 12. Технология оперативной обработки транзакции (OLTP-технология).

Тема 13. Информационные хранилища. OLAP-технология.

Тема 14. Язык работы с базами данных SQL: история, System R, возможности, недостатки, команды создания и извлечения данных.

Тема 15. Использование языка SQL в прикладных программах: программный, статический, динамический SQL. Интерфейсы программирования приложений (API). DB-Library, ODBC, OCI, JDBC.

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема лабораторной работы
1.	Проектирование базы данных	Разработка инфологической модели базы данных
2.	Проектирование базы данных	Разработка даталогической модели базы данных
3.	Проектирование базы данных	Разработка ER-модели
4.	Управление данными	Создание БД и таблиц в среде POSTGRESQL
5.	Управление данными	Создание и связывание таблиц базы данных в среде POSTGRESQL
6.	Управление данными	Вставка, удаление и обновление данных
7.	Управление данными	Работа с массивами и типами json
8.	Управление данными	Создание запросов на выборку
9.	Управление данными	Представления
10.	Управление данными	Процедуры и функции
11.	Управление данными	Транзакции
12.	Управление данными	Курсоры
13.	Управление данными	Триггеры

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студента (СРС) по дисциплине состоит из следующих элементов:

- проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;
- самостоятельное изучение разделов дисциплины;
- подготовка к лабораторным занятиям;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к экзамену.

Примерные вопросы для СРС:

1. Математические основы построения реляционных СУБД.
2. Информационное, лингвистическое, математическое, аппаратное, организационное, правовое обеспечения СУБД.
3. Выбор СУБД.
4. Сервисные средства СУБД.
5. Объектно-ориентированное программирование в СУБД.
6. Многоплатформные СУБД.
7. СУБД, ориентированные на конкретные платформы.
8. Перспективы развития СУБД и новые направления.
9. Анализ выбранной предметной области.
10. Сравнение методик ER-моделирования.

11. Алгоритм перехода от ER-модели к реляционной модели БД.
12. Средства поддержания целостности базы данных.
13. Технология оперативной обработки транзакции (OLTP-технология).
14. Информационные хранилища. OLAP-технология.
15. Распределенная обработка данных.
16. Машины баз данных. Методы аппаратной реализации сортировки.
17. Стратегия и перспективы развития БД в 21 веке.
18. Федеративный доступ к базам данных.
19. Анализ качества баз данных.
20. Защита информации в базах данных.
21. Информационная безопасность в современных системах управления базами данных.
22. Пути формирования баз данных для директ-маркетинга.
23. Организация Web-доступа к базам данных с использованием SQL-запросов
24. Интеллект баз данных: активные базы данных.
25. Характеристики объектно-ориентированных БД.
26. Сравнение реляционных и объектно-ориентированных БД.
27. Объектно-ориентированные базы данных: основные концепции, организация и управление.
28. Технологии объектных баз данных.
29. Архитектура и функционирование адресных баз данных.
30. Архитектура серверов корпоративных баз данных.
31. Технология объектно-ориентированных баз данных.
32. Стратегические направления в системах баз данных.
33. Стратегии резервного копирования и восстановления БД.
34. Современные системы управления базами данных.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Даева, С. Г. Основы системного администрирования и администрирования СУБД: учебно-методическое пособие / С.Г.Даева. Москва: РТУ МИРЭА, 2021. 75 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/171547 (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Советов, Б.Я. Базы данных: учебник для вузов / Б.Я.Советов, В.В.Цехановский, В.Д.Чертовской. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 403 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/535113 (дата обращения: 23.03.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Малков, О.Б. Работа с СУБД PostgreSQL: учебное пособие / О.Б.Малков, М.П.Маркова, М.В.Девятерикова. Омск: ОмГТУ, 2023. 175 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/421547 (дата обращения: 23.03.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

программное обеспечение

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Система управления базами данных: PostgreSQL (свободно распространяемое ПО);

Локальный сервер WAMP и программная оболочка, предназначенные для создания и отладки сайтов: Denwer (свободно распространяемое ПО) / пр.;

Программа для проектирования и документирования баз данных: Erwin Data Modeler Trial (свободно распространяемое ПО) / Lucidchart Free (свободно распространяемое ПО) / пр.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

1. http://citforum.ru/database/
2. http://www.corpsite.ru/Resources/Technology/DB/
3. http://rus-komp.ru/index.php?pid=162

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: таблицы, схемы алгоритмов и методов решения.

Для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для проведения лабораторных работ необходимо специализированное лабораторное оборудование: персональными компьютерами с возможностью выхода в интернет и с установленным программным обеспечением, заявленным в п.7.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Базы данных» призвана способствовать развитию профессионального мышления обучающихся и содержит разделы, соответствующие последовательному формированию необходимых компетенций по проектированию, разработке и ведению баз данных.

Рекомендации по изучению теоретического материала дисциплины

При изучении теоретического материала дисциплины необходимо:

– систематически посещать лекционные занятия;

– вести конспект лекций;

– после очередной лекции самостоятельно прорабатывать новый материал курса;

– пользуясь списком рекомендованных учебно-методических материалов (основная и дополнительная литература, информационные ресурсы в сети Интернет) выбрать первоисточники по изучаемому разделу дисциплины для самостоятельного изучения;

– проанализировать, предоставляемый лектором, иллюстративный материал (компьютерные презентации лекций, учебные пособия) и выбрать соответствующий материал по изучаемому разделу;

– оперативно проверять степень усвоения теоретического материала дисциплины;

– составлять вопросы (в случае необходимости), которые вызывают недостаточное понимание материала изучаемого раздела дисциплины и консультироваться с лектором или преподавателем, ведущим лабораторные занятия.

Рекомендации по изучению материалов лабораторных работ

Для лучшего усвоения материала каждой лабораторной работы необходимо ответить на все контрольные вопросы, приводимые в методических материалах по данной лабораторной работе.

Выполнять учебные задания в ходе лабораторных работ требуется с максимальной степенью активности. По окончании лабораторных работ необходимо оформить отчет о работе в соответствующей форме, выполняя все требования к оформлению отчета.

Рекомендации по самоконтролю и подготовке к контрольному тестированию

С целью своевременного контроля и самоконтроля уровня сформированности знаний технология изучения дисциплины предусматривает прохождение студентами защиты лабораторных работ (с опросом по контрольным вопросам практикума) и тестирования.

Тестирование включает вопросы теоретической части каждого из раздела курса и подтверждает наличие у обучаемого соответствующей теоретической подготовки, необходимой для овладения компетенции по дисциплине.

Рекомендации по подготовке к экзамену

Комплект аттестационных вопросов к экзамену по учебной дисциплине «Базы данных»

выдается студентам на последнем лекционном занятии. Данный комплект аттестационных вопросов составляется в соответствии с требованиями учебной программы дисциплины, с учетом ее трудоемкости, распределением часов по отдельным темам и видам занятий. При подготовке к экзамену необходимо повторить (закрепить) изученный материал, используя материалы лекций, рекомендованных учебников и учебных пособий. Экзамен проходит в группе в заранее определенный день и время согласно расписанию. Перед экзаменом назначается консультация, на которой студенты получают дополнительную возможность обсуждения с преподавателем вопросов, по которым они испытывают затруднения.

На лекциях и лабораторных занятиях рекомендуется использовать интерактивные формы обучения, с использованием компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение групповых семестровых заданий. Часть занятий проводится в интерактивной форме где используются такие формы работы, как мозговой штурм, круглый стол, дискуссии, интерактивные уроки с применением аудио- и видеоматериалов.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в виде тестовых заданий и кейс-заданий.

Примерные тестовые вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

1) Фирма, заложившая основу концепции СУБД, названную IMS (Information Management System – система управления информацией)?

1. Rockwell и IBM; +
2. Microsoft;
3. Codasyl;
4. Нет правильного ответа;

2) На сколько периодов делиться развитие баз данных?

1. II периода;
2. III периода;
3. IV периода; +
4. V периодов.

3) Первая промышленная система баз данных IDS была разработана?

1. 1962 г.
2. 1963 г.
3. 1967 г.
4. 1968 г. +

4) Описывает понятия предметной области, их взаимосвязь, а также ограничения на данные:

а) логическая модель данных; +
б) предметная область;
в) свободная модель данных;
г) этап моделирования.

5) База данных – это

1. поименованная и организованная (структурированная) совокупность взаимосвязанных данных; +
2. поименованная и организованная совокупность взаимосвязанных запросов;
3. организованная совокупность знаний.

6) Атрибут – это ……

а) наименьшая единица структуры данных; +
б) наибольшая единица структуры данных;
в) нет правильного ответа;
г) часть структуры данных.

7) Архитектура системы базы данных включает:

1. 3 уровня; +
2. 3 принципа;
3. 2 уровня;
4. 2 принципа.

8) Найдите соответствие между предметной областью и архитектурой баз данных:

1. Концептуальное представление б)	а) с точки зрения конечного пользователя и прикладного программиста
2. Внешнее представление а)	б) с точки зрения администратора
3. Внутреннее представление в)	в) с позиций системного программиста

9) Найдите соответствие между архитектурой баз данных и их определением:

1. Внешнее представление в)	а) представление данных системными программистами и связано с организацией хранения данных
2. Внутреннее представление а)	б) отображение знаний о предметной области
3. Концептуальное представление б)	в) совокупность требований к данным некоторой конкретной задачи

10) Реляционная структура (модель) представляет данные в виде:

1) двумерной таблицы; +
2) одномерной таблицы;
3) трехмерной таблицы.

Примерные кейс-задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

Кейс-задание 1. Провести анализ предметной области. Определить сущности, связи между ними, ключевые поля. Разработать ER-модель. Выполнить генерацию БД в СУБД.

Кейс-задание 2. Создать с помощью операторов языка SQL базу данных с набором связанных таблиц.

Кейс-задание 3. С помощью операторов INSERT создать запросы для заполнения таблиц данными. С помощью операторов UPDATE и DELETE создать запросы по изменению данных в таблицах. С помощью оператора SELECT создать запросы на выборку данных.

Кейс-задание 4. Провести выборку и фильтрация данных. Выполнить группировку и суммирование данных. Выполнить объединение данных из нескольких таблиц. Осуществить работу с подзапросами. Использовать массовое добавления (SELECT…INSERT, SELECT INTO).

Кейс-задание 5. Провести обследование предметной области. Построить инфологическую модель базы данных. Построить даталогическую модель базы данных. Разработать приложение для работы с проектируемой базой данных и составить инструкцию для пользователей.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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.	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.	Зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Зачтено	50-69,9
Недостат	Отсутствие признаков удовлетворительного		Не зачтено	Менее 50

очный	уровня		

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.п.н., доцент кафедры информационных технологий Старцева О.Г.

Эксперты:
Внешний
К.ф.-м.н., доцент УГНТУ А.В. Захаров.

Внутренний
К.т.н., доцент кафедры информационных технологий Э.И. Дяминова.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.01.02 Организация электронных архивов документов

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Целью дисциплины** является формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

Индикаторы достижений:

ПК-2-1. Осуществляет анализ ситуации на рынке современных информационных технологий создания, обработки и хранения документов.

ПК-2-2. Оценивает современное состояние технологий СЭД и электронного архива.

ПК-9 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

Индикаторы достижений:

ПК-9.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Организация электронных архивов документов» относится к модулю специалиста по формированию электронного архива дисциплин учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- современные системы информационного и технического обеспечения архивов;
- принципы и особенности организации и управления электронных архивов (электронных архивохранилищ);

уметь:

- ориентироваться в архивном праве и в правовой базе смежных областях.
- анализировать и давать оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

владеть:

- законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.
- владеет навыками разработки проектов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Понятие электронного архива. Цель и основные принципы создания электронных архивов.	Понятие архива и электронного архива. Их достоинства и недостатки. Основные проблемы архивного хранения информации. Основные принципы создания.
2.	Особенности систем электронного архива. Основные функции.	Европейская спецификация MoReq-2 «Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота». Особенности MoReq-2. Основные функции электронных архивов.
3.	Виды электронных архивов. Этапы создания электронного архива.	Классификация электронных архивов. Основные этапы создания электронного архива, подробное описание каждого этапа.
4.	Правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов. Современное состояние технологии создания электронного архива.	Основные законодательные акты, касающиеся разработки и распространения электронных архивов. Современные электронные архивы, используемые мировыми компаниями, возможность их применения в музеях.
5.	Информационные технологии и инфраструктура электронных архивов.	Архитектура систем электронного документооборота и архивов. Серверные решения, хранилища данных, облачные технологии. Программное обеспечение для управления электронными архивами.
6.	Форматы и стандарты представления электронных документов.	Требования к форматам (PDF/A, XML, TIFF и др.). Метаданные, описательные и технические стандарты. Принципы совместимости и

		долговременного доступа.
7.	Цифровизация и оцифровка архивных материалов.	Технологии сканирования и распознавания текста (OCR).Подготовка оригиналов к оцифровке. Контроль качества цифровых копий.
8	Организация хранения электронных документов.	Принципы структурирования и каталогизации. Использование баз данных и репозиториев. Управление версиями и доступом.
9	Системы долговременного хранения.	Проблемы сохранности и миграции данных. Архивные форматы и стратегии резервного копирования. Концепция OAIS и жизненный цикл электронного документа».
10	Информационная безопасность в электронных архивах.	Угрозы и риски для электронных архивов. Методы защиты данных и резервирования. Политика доступа и аутентификации пользователей.
11	Технологии поиска и извлечения архивной информации.	Поисковые механизмы и индексация. Методы навигации по метаданным и контенту. Интерфейсы доступа для пользователей.
12	Анализ электронных архивов РФ и зарубежья.	Особенности электронных архивов в России. Развитие электронных архивов в странах Европейского Союза. Система электронных запросов на сайтах архивных учреждений. Характеристика электронной документации на сайтах российских архивов. Цифровые документы на сайтах зарубежных архивных учреждений. Электронные архивы ЮНЕСКО.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Раздел 1. Законодательное и нормативное обеспечение работы с электронными архивами и современные технологии создания электронных архивов.

Раздел 2. Современные технологии создания электронных архивов.

Раздел 3. Анализ электронных архивов РФ и зарубежья. Электронные документы на сайтах отечественных и зарубежных архивов.

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

Примерная тематика практических занятий

Тема №.1 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

Тема №.2 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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Баринова, Е.Б. Электронный архив: учебник для вузов / Е.Б.Баринова. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 166 с. (Высшее образование). URL: https://urait.ru/bcode/568533 (дата обращения: 29.05.2026). Текст: электронный.
2. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А.Доронина, В.С.Иритикова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 270 с. (Высшее образование). URL: https://urait.ru/bcode/560116 (дата обращения: 29.05.2026). Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Бакшаев, А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в: учебное пособие / А.А.Бакшаев. Екатеринбург: УрФУ, 2020. 160 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/361835 (дата обращения: 27.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Цифровые технологии и ресурсы учреждений культуры, архивов и служб документационного обеспечения управления как объект исследований и проектных разработок / Н.И.Колкова, Г.Ф.Леонидова, Е.Н.Малышева [и др.]; под редакцией И.Л.Скипор. Кемерово: КемГИК, 2024. 370 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/484565 (дата обращения: 27.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

Нормативные документы и информационно-справочные материалы:

1. Портал «Архивы России» [сайт] / Федеральное архивное агентство (Росархив). – 2001-2026 г. – (http://www.rusarchives.ru/arhivnaya-set)
2. Официальный сайт ВНИДАД – (www.vniidad.ru).
3. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 01.10.2004).
5. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №.149-ФЗ.

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

Оборудование для лиц с нарушением ОДА: Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Организация электронных архивов документов» составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3++ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления «Документоведения и архивоведения», профиля «Документационное обеспечение управления и электронные архивы».

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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Аттестация по курсу «Организация электронных архивов документов» 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**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями.

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.

Примерная тематика курсовых работ

1. Современные технические средства управления электронной документации.
2. Обеспечение сохранности и хранения электронных документов.
3. Основные модели защиты электронной информации.
4. Основные модели электронной информации.
5. Основные модели разграниченного доступа.
6. Основные форматы файлов электронных документов и их краткое описание.
7. Сущность электронного документооборота.

8. Задачи автоматизации документационных систем.
9. Основные требования к базе электронного архива.
10. Основные форматы электронного предоставления документации. Их краткое описание.
11. Основные этапы жизненного цикла документов.
12. Содержание и атрибуты электронного документа.
13. Специфика элементов данных (метаданных).
14. Процессы и инструменты управления документами.
15. Методы выбора автоматизированной системы управления документами.
16. Требования к организации хранения и использования архивных документов на электронных носителях.
17. Особенности организации электронной архивной библиотеки.
18. Основные принципы ведения личных архивов на персональном компьютере.

Примерные перечень вопросы к зачету

1. Понятие архива и электронного архива. Их достоинства и недостатки.
2. Документы, регламентирующие создание электронных архивов.
3. Электронная (цифровая) подпись: задачи и функции.
4. Основные проблемы архивного хранения информации. Основные принципы
5. Основные функции электронных архивов.
6. Классификация электронных архивов.
7. Основные этапы создания электронного архива, подробное описание каждого
8. Основные законодательные акты, касающиеся разработки и распространения электронных архивов.
9. Современные электронные архивы, используемые мировыми компаниями, возможность их применения в музеях.
10. Электронные архивы в российских музеях.
11. Электронные архивы в зарубежных музеях.
12. Европейская спецификация MoReq-2 «Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота». История возникновения. Современные разработки новых спецификаций.
13. Законодательные проекты, касающиеся электронных архивов в разных странах
14. Проект создания электронного архива (на примере конкретной среды разработки электронного архива).
15. Понятие архива и электронного архива. Их достоинства и недостатки.
16. Основные принципы создания электронного архива.
17. Основные функции электронных архивов.
18. Классификация электронных архивов.
19. Законодательные проекты, касающиеся электронных архивов в России.
20. Современные музеи, обладающие электронными архивами (примеры; программы, используемые для создания; доступность).
21. Основные этапы создания электронного архива, подробное описание каждого
22. Основные программы, предназначенные для создания электронных архивов.
23. Основные положения Европейской спецификации MoReq-2.
24. Законодательные проекты, касающиеся электронных архивов в России.
25. Современные музеи, обладающие электронными архивами (примеры; программы, используемые для создания; доступность).
26. Современные электронные архивы, используемые мировыми компаниями, возможность их применения в музеях.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно	Хорошо / зачтено	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 / 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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

Эксперты:

внешний

зам. начальника Национального архива РБ Г.Т.Калимуллина

внутренний

главный научный сотрудник, д.и.н., профессор Научно-исследовательская лаборатория «Методология и методы гуманитарных исследований» БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.01.03 Управление электронными архивами

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-8 Способен осуществлять руководство сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

Индикаторы достижений:

ПК-8.1 Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

ПК-8.2 Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива

ПК-8.3 Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Управление электронными архивами» относится к модулю специалиста по формированию электронного архива дисциплин учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- современные системы информационного и технического обеспечения архивов;
- принципы и особенности организации и управления электронных архивов (электронных архивохранилищ);

уметь:

- ориентироваться в архивном праве и в правовой базе смежных областях.
- анализировать и давать оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

владеть:

- законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.
- владеет навыками разработки проектов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Управление электронными документами в организациях.	Интеграция электронного архива с системами ЭДО. Документооборот и архивирование в цифровой среде. Роль архивариуса и администратора системы.
2.	Проектирование и внедрение электронного архива.	Этапы проектирования: анализ, выбор технологий, реализация. Экономическая оценка и эффективность внедрения. Примеры успешных проектов.
3.	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.	Показатели оценки качества работы оператора по вводу данных в системе электронного архива и их связь с долгосрочным сохранением аутентичности и юридической силы документов. Подходы к контролю качества данных на этапе первичного ввода (оцифровка, регистрация) и на этапе регулярного мониторинга функционирования системы (проверка контрольных сумм, аудит целостности файлов) и их отличия. Требования Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и других нормативных документов, которые влияют на настройку правил валидации данных в системе электронного архива.
4.	Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива.	Нормативно-правовые акты федерального уровня регламентируют процессы сканирования документов и создания электронных архивов в РФ. Локальные нормативные акты (ЛНА) в сфере документоведения и архивоведения. Общие требования к качеству сканирования документов.
5.	Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.	Основы стратегического планирования в контексте электронного архивирования. Процессы сканирования и подготовки документов. Ввод и обработка данных. Интеграция, безопасность и оценка эффективности.
6.	Перспективы развития	Искусственный интеллект и автоматизация

	электронных архивов.	описания документов Использование блокчейн и нейросетей в архивном деле. Этические и социокультурные аспекты цифровой памяти.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Управление электронными документами в организациях.

Тема 2. Проектирование и внедрение электронного архива.

Тема 3. Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

Тема 4. Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива.

Тема 5. Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

Тема 6. Перспективы развития электронных архивов.

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

Тематика практических занятий

Тема №.1 Управление электронными документами в организациях.

Вопросы для обсуждения:

1. Интеграция электронного архива с системами ЭДО.
2. Документооборот и архивирование в цифровой среде.
3. Роль архивариуса и администратора системы.

Методические указания.

Что такое электронный архив? Чем он отличается от традиционного бумажного архива? Какие нормативно-правовые акты РФ регулируют создание и функционирование электронных архивов? Приведите 3-4 ключевых документа.

Каковы основные цели и задачи внедрения электронного архива в организации? Перечислите ключевые преимущества и потенциальные риски перехода на электронный архив. Какие типы документов чаще всего переводятся в электронный формат для хранения в архиве? Приведите примеры для разных сфер (государственные учреждения, коммерческие компании, научные организации).

В чем особенности документооборот и архивирование в цифровой среде? Какие виды систем электронного документооборота (СЭД) и систем управления документами (DMS) подходят для создания электронного архива? Приведите 2-3 примера российских и зарубежных решений.

В чём разница между локальным размещением электронного архива и облачным решением? Каковы плюсы и минусы каждого варианта?

Какова роль архивариуса и администратора системы?

Тема №.2 Проектирование и внедрение электронного архива.

Вопросы для обсуждения:

1. Этапы проектирования: анализ, выбор технологий, реализация.

2. Экономическая оценка и эффективность внедрения. Примеры успешных проектов.

Дополнительное задание: Как организовать обучение сотрудников работе с электронным архивом? Составьте краткий план тренинга (3-4 основных темы).

Методические указания.

Какие этапы включает процесс проектирования электронного архива? Кратко охарактеризуйте каждый этап. Что входит в техническое задание на создание электронного архива? Назовите не менее 5 ключевых разделов ТЗ. Какие требования к безопасности данных необходимо предусмотреть на этапе проектирования? Приведите примеры технических и организационных мер.

Как определить оптимальную структуру хранения данных в электронном архиве? Какие принципы классификации документов следует использовать? Какие метаданные необходимо фиксировать для каждого электронного документа? Составьте список из 7-10 обязательных полей метаданных.

Опишите последовательность действий при внедрении электронного архива на предприятии. Выделите 5-6 ключевых шагов.

Какие проблемы могут возникнуть при миграции данных из старой системы в новый электронный архив? Предложите способы их решения.

Какие показатели эффективности (KPI) можно использовать для оценки работы электронного архива? Приведите 4-5 примеров.

Как осуществляется резервное копирование и восстановление данных в электронном архиве?

Затраты на внедрение и эксплуатацию ЭА. Каковы выгоды от внедрения ЭА? Раскройте факторы, влияющие на эффективность. Каковы риски и ограничения?

Тема №.3 Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

Вопросы для обсуждения:

1. Показатели оценки качества работы оператора по вводу данных в системе электронного архива и их связь с долгосрочным сохранением аутентичности и юридической силы документов.
2. Подходы к контролю качества данных на этапе первичного ввода (оцифровка, регистрация) и на этапе регулярного мониторинга функционирования системы (проверка контрольных сумм, аудит целостности файлов) и их отличия.
3. Требования Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и других нормативных документов, которые влияют на настройку правил валидации данных в системе электронного архива.

Тема №.4 Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива.

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовые акты федерального уровня регламентируют процессы сканирования документов и создания электронных архивов в РФ.
2. Локальные нормативные акты (ЛНА) в сфере документоведения и архивоведения.
3. Общие требования к качеству сканирования документов.

Методические указания.

Какие нормативно-правовые акты федерального уровня регламентируют процессы сканирования документов и создания электронных архивов в РФ? Приведите 3-4 примера с кратким указанием их роли.

Что понимается под локальным нормативным актом (ЛНА) в сфере документоведения? Каковы его функции и место в общей системе нормативного регулирования? Какие ключевые процессы в рамках сканирования документов должны быть закреплены в ЛНА? Перечислите и кратко охарактеризуйте каждый. В чём состоят основные отличия между регламентом, инструкцией и положением как видами локальных нормативных актов применительно к процессу сканирования?

Какие общие требования к качеству сканирования документов закреплены в действующих стандартах (в т.ч. в ГОСТах)? Как эти требования должны быть отражены в локальных нормативных актах?

Тема №.5 Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

Вопросы для обсуждения:

1. Основы стратегического планирования в контексте электронного архивирования.
2. Процессы сканирования и подготовки документов.
3. Ввод и обработка данных.
4. Интеграция, безопасность и оценка эффективности.

Методические указания.

К 1 вопросу. Что подразумевается под стратегическим планированием в сфере управления электронными архивами? Каковы его ключевые цели и задачи? Какие факторы внешней и внутренней среды организации необходимо учитывать при разработке стратегии создания и развития электронного архива? Приведите 3-4 примера для каждого типа факторов.

Какие долгосрочные выгоды может принести организации грамотно спланированная система электронного архива? Назовите не менее трёх конкретных преимуществ. Какие нормативные акты РФ (федеральные законы, ГОСТы, приказы Минкультуры и т.д.) регулируют процессы создания и ведения электронных архивов? Как они влияют на стратегическое планирование?

В чём заключаются основные риски при внедрении системы электронного архива и как их можно минимизировать на этапе стратегического планирования?

Ко 2 вопросу. Опишите полный цикл подготовки бумажных документов к сканированию. Какие этапы являются обязательными, а какие – опциональными в зависимости от типа документов? Какие технические параметры сканирования (разрешение, цветовой режим, формат файла) следует выбирать для разных типов архивных документов (тексты, чертежи, фотографии)? Обоснуйте свой выбор.

Что такое «контрольный (эталонный) лист» при массовом сканировании? Для чего он используется и какие данные должен содержать? Какие методы контроля качества результатов сканирования вы знаете? Предложите алгоритм проверки для партии из 1 000 отсканированных листов.

Какие проблемы могут возникнуть при сканировании ветхих или повреждённых документов? Предложите 2-3 способа их решения с учётом требований сохранности оригиналов.

К 3 вопросу. Какие существуют способы ввода данных в систему электронного архива (ручной ввод, OCR, полуавтоматические методы)? Сравните их по критериям точности, скорости и стоимости. Что такое технология OCR (оптического распознавания символов)? В каких случаях её применение наиболее эффективно для архивных документов, а в каких – нецелесообразно? Какие виды метаданных необходимо

формировать для документов в электронном архиве? Приведите примеры обязательных и дополнительных полей метаданных для разных типов документов. Что такое индексация документов в электронном архиве? Опишите процесс создания поисковой схемы (индекса) для крупной коллекции исторических писем XIX века. Какие инструменты и программные средства (российские и зарубежные) используются для автоматизации ввода и обработки данных в электронных архивах? Кратко охарактеризуйте 2-3 решения.

К 4 вопросу. Как обеспечить интеграцию системы электронного архива с другими информационными системами организации (например, с системой электронного документооборота или CRM)? Назовите 2-3 технических подхода.

Какие меры информационной безопасности необходимо предусмотреть при создании электронного архива? Рассмотрите аспекты аутентификации, разграничения прав доступа и защиты данных при передаче и хранении. По каким критериям можно оценить эффективность работы электронного архива после его внедрения? Предложите 4-5 ключевых показателей (KPI).

Каковы перспективы развития технологий электронного архивирования (искусственный интеллект, блокчейн, облачные решения)? Как они могут повлиять на стратегическое планирование в этой сфере? Представьте, что вам поручено разработать стратегию перехода от традиционного бумажного архива к гибридной системе (часть документов – в электронном виде, часть – на бумаге). Составьте краткий план из 5-7 ключевых шагов такого перехода.

Тема №.6 Перспективы развития электронных архивов.

Вопросы для обсуждения

1. Искусственный интеллект и автоматизация описания документов.
2. Использование блокчейн и нейросетей в архивном деле.
3. Этические и социокультурные аспекты цифровой памяти.

Методические указания.

Каковы перспективы развития электронных архивов в России с учётом текущих законодательных изменений?

Какие современные технологии (ИИ, блокчейн, Big Data и т.д.) могут улучшить работу электронного архива? Приведите 2-3 примера практического применения.

Раскройте этические и социокультурные аспекты цифровизации.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Баринова, Е.Б. Электронный архив: учебник для вузов / Е.Б.Баринова. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 166 с. (Высшее образование). URL: https://urait.ru/bcode/568533 (дата обращения: 29.05.2026). Текст: электронный.
2. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А.Доронина, В.С.Иритикова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 270 с. (Высшее образование). URL: https://urait.ru/bcode/560116 (дата обращения: 29.05.2026). Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Бакшаев, А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в: учебное пособие / А.А.Бакшаев. Екатеринбург: УрФУ, 2020. 160 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/361835 (дата обращения: 27.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Цифровые технологии и ресурсы учреждений культуры, архивов и служб документационного обеспечения управления как объект исследований и проектных разработок / Н.И.Колкова, Г.Ф.Леонидова, Е.Н.Малышева [и др.]; под редакцией И.Л.Скипор. Кемерово: КемГИК, 2024. 370 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/484565 (дата обращения: 27.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

Нормативные документы и информационно-справочные материалы:

1. Портал «Архивы России» [сайт] / Федеральное архивное агентство (Росархив). – 2001-2026 г. – (http://www.rusarchives.ru/arhivnaya-set)
2. Официальный сайт ВНИДАД – (www.vniidad.ru).
3. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 01.10.2004).
5. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №.149-ФЗ.

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

Оборудование для лиц с нарушением ОДА: Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура

с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Управление электронными архивами» составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3++ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления «Документоведения и архивоведения», профиля «Документационное обеспечение управления и электронные архивы».

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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Аттестация по курсу «Управление электронными архивами» 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.

По форме аттестации по дисциплине предусмотрены **зачет** и **экзамен**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями.

Задания для самостоятельной работы.

Задание 1. Представьте, что при массовой загрузке архивных описей в систему ЭА выявлена систематическая ошибка: во всех записях перепутаны поля «Дата документа» и «Дата поступления». Опишите пошаговый алгоритм действий команды по управлению системой для локализации, исправления ошибки и предотвращения её повторения.

Какие роли (оператор, администратор, куратор фонда) будут задействованы на каждом этапе?»

Цель: отработать навыки управления процессами и распределением ответственности, понимание жизненного цикла данных в ЭА.

Задание 2. В чём принципиальное отличие подхода к контролю качества данных на этапе первичного ввода (оцифровка, регистрация) и на этапе регулярного мониторинга функционирования системы (проверка контрольных сумм, аудит целостности файлов)?

Приведите по 2 конкретных метода контроля для каждого этапа и объясните, почему они эффективны именно в этом контексте».

Цель: разграничить понятия «ввод данных» и «контроль функционирования», показать разницу в инструментах и целях.

Задание 3. Приведите 2-3 конкретных примера, где нормативная база напрямую диктует технические требования к структуре метаданных или формату хранения».

Цель: связать нормативно-правовую базу с конкретными настройками и правилами работы в информационных системах, показать практическую значимость законов.

Задания для самостоятельной работы.
Содержание и структура ЛНА.

Задание 1. Составьте примерный перечень разделов, которые должны входить в регламент сканирования документов для электронного архива. Кратко раскройте содержание каждого раздела.

Задание 2. Какие нормы выработки и временные нормативы целесообразно устанавливать для отдельных этапов сканирования (подготовка, сканирование, постобработка, верификация)? Как их рассчитать?

Задание 3. Какие технические требования к сканирующему оборудованию и программному обеспечению должны быть зафиксированы в ЛНА? Приведите примеры конкретных параметров.

Задание 4. Опишите, какие требования к персоналу (квалификация, обучение, ответственность) целесообразно закрепить в ЛНА по сканированию.

Задание 5. Какие меры по обеспечению информационной безопасности и конфиденциальности данных должны быть предусмотрены в ЛНА при организации сканирования документов, содержащих персональные данные или сведения ограниченного доступа?

Задания для самостоятельной работы.
Практические аспекты и контроль.

Задание 1. Разработайте фрагмент инструкции по подготовке документов к сканированию (не более 10 пунктов), учитывающий разные типы документов (листы разного формата, сшитые дела, ветхие документы и т.д.).

Задание 2. Какие критерии качества отсканированных образов должны быть заложены в ЛНА? Предложите 3–4 показателя с указанием допустимых значений (например, разрешение, цветопередача, отсутствие искажений).

Задание 3. Опишите процедуру контроля качества сканирования, которую можно закрепить в ЛНА: кто проверяет, как часто, какие действия предпринимаются при выявлении брака.

Задание 4. Какие журналы/реестры учёта целесообразно вести в рамках процесса сканирования? Предложите форму одного такого журнала (название граф, периодичность заполнения).

Задание 5. Какие санкции или меры ответственности за нарушение требований ЛНА по сканированию могут быть предусмотрены? Приведите 2–3 примера ситуаций и соответствующих мер.

Задания для самостоятельной работы.
Согласование и внедрение.

Задание 1. Кто из должностных лиц организации должен участвовать в согласовании проекта ЛНА по сканированию? Перечислите не менее 3 ролей и кратко поясните их вклад.

Задание 2. Какие этапы включает процедура внедрения нового ЛНА в организации? Укажите сроки и ответственных для каждого этапа.

Задание 3. Как организовать обучение персонала работе в соответствии с новым ЛНА? Предложите краткий план обучения (темы, форма, продолжительность).

Задание 4. В каких случаях и по какой процедуре ЛНА подлежит пересмотру или актуализации? Приведите 2-3 типичных повода для внесения изменений.

Задание 5. Какие документы (акты, отчёты, протоколы) формируются по итогам выполнения работ по сканированию и как они соотносятся с требованиями ЛНА? Кратко опишите назначение каждого документа.

Примерные перечень вопросы к зачету

1. Интеграция электронного архива с системами ЭДО.
2. Документооборот и архивирование в цифровой среде.
3. Роль архивариуса и администратора системы.
4. Этапы проектирования: анализ, выбор технологий, реализация.
5. Экономическая оценка и эффективность внедрения. Примеры успешных проектов.
6. Показатели оценки качества работы оператора по вводу данных в системе электронного архива и их связь с долгосрочным сохранением аутентичности и юридической силы документов.
7. Подходы к контролю качества данных на этапе первичного ввода (оцифровка, регистрация) и на этапе регулярного мониторинга функционирования системы (проверка контрольных сумм, аудит целостности файлов) и их отличия.
8. Требования Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и других нормативных документов, которые влияют на настройку правил валидации данных в системе электронного архива.

9. Нормативно-правовые акты федерального уровня регламентируют процессы сканирования документов и создания электронных архивов в РФ.
10. Локальные нормативные акты (ЛНА) в сфере документоведения и архивоведения.
11. Общие требования к качеству сканирования документов.
12. Основы стратегического планирования в контексте электронного архивирования.
13. Процессы сканирования и подготовки документов.
14. Ввод и обработка данных.
15. Интеграция, безопасность и оценка эффективности.
16. Искусственный интеллект и автоматизация описания документов.
17. Использование блокчейн и нейросетей в архивном деле.
18. Этические и социокультурные аспекты цифровой памяти.

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 экзамену

Раздел 1. Теоретические основы управления электронными архивами

1. Понятие электронного архива: определение, назначение и функции.
2. Виды электронных архивов: классификация и особенности.
3. Нормативно-правовая база управления электронными архивами в РФ (ФЗ, ГОСТы, приказы Минкультуры и др.).
4. Роль электронного архива в системе электронного документооборота организации.
5. Принципы организации хранения электронных документов.
6. Жизненный цикл электронного документа: этапы и их характеристика.
7. Понятие аутентичности, целостности и достоверности электронного документа.
8. Требования к обеспечению долговременной сохранности электронных документов.
9. Понятие метаданных в электронном архиве: виды и назначение.
10. Стандарты описания электронных документов и метаданных (например, ГОСТ Р ИСО).

Раздел 2. Технологии и инфраструктура электронных архивов

11. Аппаратные средства для организации электронного архива: требования и варианты реализации.
12. Программное обеспечение для управления электронными архивами: классификация, функционал, примеры систем.
13. Облачные решения для электронных архивов: преимущества, риски, особенности применения.
14. Системы электронного документооборота (СЭД) и их интеграция с электронными архивами.
15. Технологии обеспечения информационной безопасности в электронных архивах (шифрование, ЭЦП, разграничение доступа).
16. Резервное копирование и восстановление данных в электронном архиве: стратегии и регламенты.
17. Миграция данных между системами и форматами: задачи, проблемы, решения.

18. Форматы хранения электронных документов: открытые и проприетарные, долгосрочная поддержка.
19. Автоматизация процессов учёта и каталогизации в электронном архиве.
20. Использование технологий искусственного интеллекта и машинного обучения в управлении электронными архивами.

Раздел 3. Организация работы с электронными архивами

21. Порядок формирования электронного архива: этапы внедрения.
22. Разработка номенклатуры дел для электронного архива.
23. Правила регистрации и индексации электронных документов.
24. Организация поиска и доступа к документам в электронном архиве.
25. Регламентация работы с электронным архивом: локальные нормативные акты организации.
26. Экспертиза ценности электронных документов: критерии и порядок проведения.
27. Уничтожение электронных документов: основания, порядок, документальное оформление.
28. Порядок передачи электронных документов на государственное хранение.
29. Особенности работы с персональными данными в электронном архиве.
30. Аудит электронного архива: цели, задачи, методика проведения.

Раздел 4. Практические и специальные вопросы

31. Особенности управления электронными архивами в государственных учреждениях.
32. Управление электронными архивами в коммерческих организациях: специфика и лучшие практики.
33. Международные стандарты управления электронными архивами (ISO 15489, MoReq и др.).
34. Проблемы и перспективы развития электронных архивов в России.
35. Кейсы успешного внедрения электронных архивов: анализ и выводы.
36. Риски при управлении электронными архивами и способы их минимизации.
37. Обучение персонала работе с электронным архивом: программы и методики.
38. Оценка эффективности системы управления электронным архивом.
39. Особенности хранения электронных документов с ограниченным доступом (конфиденциальных, секретных).
40. Перспективы развития технологий электронного архивирования (блокчейн, квантовые вычисления и др.).

Критерии оценок по экзамену.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

Эксперты:

внешний

зам. начальника Национального архива РБ Г.Т.Калимуллина

внутренний

главный научный сотрудник, д.и.н., профессор Научно-исследовательская лаборатория «Методология и методы гуманитарных исследований» БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КМ.01.04_ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) Документационное обеспечение управления и электронные архивы (с применением дистанционных образовательных технологий)
квалификация выпускника: бакалавр

1. **Целью дисциплины** является

- формирование профессиональной компетенции:

- Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-2):

  - индикатор достижения

- анализирует требования и возможности систем хранения электронных документов на рынке информационных продуктов и услуг (ПК-2.1)

- Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-7);

  - индикатор достижения

- учитывает возможности защиты информации при проектировании систем хранения электронных документов (ПК-7.1)

- Способен осуществлять руководство сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива (ПК-8);

  - индикатор достижения

- использует возможности сканирования, ввода и обработки данных при проектировании систем хранения электронных документов (ПК-8.1).

2. **Трудоемкость учебной дисциплины** зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Проектирование системы хранения электронных документов» входит в состав Комплексного модуля специалиста по формированию электронного архива.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- требования и возможности систем хранения электронных документов;
- требования по защите документов, содержащих информацию ограниченного доступа
- средства и методы преобразования печатных документов в электронные

Уметь:

- использовать инструменты для проектирования систем хранения электронных документов
- делать аналитический обзор современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Владеть:

- навыками проектирования систем хранения электронных документов.
- навыками защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
- Навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Автоматизация хранения электронных документов	Основные понятия. Цели и задачи современных систем хранения электронных документов СХЭД. Состав функций управления и бизнес- процессов, выполняемых в СХЭД. Классы и структуры систем хранения электронных документов.
2.	Анализ работ в СХЭД	Назначение системы хранения электронных документов. Состав и содержание компонент систем хранения электронных документов. SWOT-анализ
3.	Службы файлов хранилищ	Виды, характеристики, нормативное регулирование СХЭД. Организация поиска, хранения, управление архивом.
4.	Проектирование СХЭД	Инструменты для проектирования информационных систем. Методологии проектирования ИС.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Понятие, цели, задачи СХЭД.

Тема 2. Состав функций управления и бизнес- процессов, выполняемых в СХЭД. Классы и структуры систем хранения электронных документов.

Тема 3. Назначение системы хранения электронных документов. Состав и содержание компонент систем хранения электронных документов.

Тема 4. Службы файлов хранилищ

Тема 5. Методологии проектирования ИС.

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ
1.	Автоматизация хранения электронных документов	Знакомство с СХЭД
2.	Анализ работ в (СХЭД)	Составление аналитической справки по СХЭД, представленных на рынке информационных продуктов и услуг. SWOT-анализ

3.	Службы файлов хранилищ	Организация хранения электронных документов
4.	Проектирование СХЭД	Инструменты для проектирования информационных систем.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Составление словаря дисциплины. Выполняется письменно в тетради.

Примерный список определяемых понятий: Документ, Электронный документ. Хранилище электронных документов. Электронный документооборот, Интерфейс, Информационная технология, Информационная система, Информационный ресурс, Компоненты СХЭД, Контекстный поиск, Мультимедиа, Надежность СХЭД, Облачное хранилище. Операционная система (ОС), Описи дел, Пользователь ИС, Правовое обеспечение СХЭД, Сервер, Система управления потоком данных, Система управления электронными документами, Сопровождение СХЭД, Функция СХЭД, Экспертная система, Электронный архив, Электронный офис, Эффективность СХЭД.

2. Используя ИИ подобрать 5 научных статей по СХЭД. Сделать по ним краткий обзор.

3. Разработать макет собственной СХЭД. Оформление данного задания можно проводить в любой форме: письменно в тетради; используя информационные технологии.

4. Разработать план и методику защиты информации в СХЭД. Готовится устный ответ. На занятии, используя представление вариантов и групповое обсуждение создается оптимальное решение по защите информации.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Черникова, С. А. Сетевые технологии и электронный документооборот : методические рекомендации / С. А. Черникова, С. А. Пестриков. — Пермь : ПГАТУ, 2024. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/440498 (дата обращения: 02.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Иванько, А. Ф. Информационные системы в издательском деле : учебное пособие / А. Ф. Иванько, М. А. Иванько. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 148 с. — ISBN 978-5-8114-3843-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/206885 (дата обращения: 02.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Павкина Н. Н. Основные требования, предъявляемые к организации хранения электронных документов / Актуальные проблемы современности: наука и общество. № 1 2018г. С. 71-76.
4. Волчихин В.И., Зинкин С.А. Логико-алгебраические модели и методы в проектировании функциональной архитектуры распределенных систем хранения и обработки данных / Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Технические науки, № 2, 2012. С.3-16

программное обеспечение:

Операционные системы: AstraLinux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Платформа для проектирования ИС, разрешенная к использованию на территории России (возможно использование облачных инструментов)

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.intuit.ru
2. https://stepik.org
3. http://www.osp.ru
4. http://www.consultant.ru
5. http://www.garant.ru
6. http://shporau.narod.ru/page1.htm

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: таблицы, схемы алгоритмов и методов решения.

Для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для проведения лабораторных работ необходимо специализированное лабораторное оборудование: персональными компьютерами с возможностью выхода в интернет и с установленным программным обеспечением, заявленным в п.7.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Проектирование системы хранения электронных документов» призвана способствовать формированию профессиональной компетенции в области использования соответствующих инструментальных средств для проектирования СХЭД.

Изучение курса строится на освоении теоретических положений дисциплины в форме лекций и приобретением знаний в области СХЭД и навыков работы со специализированными программными средствами.

При освоении всех разделов дисциплины необходимо сочетание следующих форм учебной деятельности:

- изучение лекционного материала,
- выполнение заданий на лабораторных занятиях, как с использованием компьютера, так и без него,
- самостоятельная работа с рекомендуемой литературой и использование методических указаний.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать:

- закреплению полученных теоретических знаний и практических умений,
- углубленному изучению теоретических материалов,
- развитию познавательных способностей, творческой инициативы, ответственности и организованности,
- формированию способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации,
- развитию исследовательских умений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы студентов рекомендуется использовать тестирование, отчет по лабораторным работам и устный ответ по разделам дисциплины.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены списком примерных вопросов, кейс-заданий и тестовых заданий.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Цели и задачи современных систем хранения электронных документов.
2. . Состав функций управления и бизнес- процессов, выполняемых в СХЭД.
3. Классы систем хранения электронных документов.
4. Структуры систем хранения электронных документов.
5. Назначение системы хранения электронных документов.
6. Состав и содержание компонент систем хранения электронных документов.
7. SWOT-анализ
8. Виды, характеристики СХЭД.
9. Нормативное регулирование СХЭД.
10. Организация поиска, хранения, управление архивом.
11. Инструменты для проектирования информационных систем.
12. Методологии проектирования ИС.
13. Место информационных систем в современном мире.
14. Актуальные проблемы, стоящие перед отраслями, связанными с обслуживанием информации.
15. Каким показателем характеризуется надежность работы СХЭД?
16. Перечислите перспективы, которые получают организации при внедрении СХЭД.
17. Перечислите трудности, которые возникают при внедрении СХЭД.
18. Какие наиболее очевидные риски, возникают при внедрении СХЭД?
19. Каковы требования к составу и функционалу СХЭД имеются?
20. Что характеризует хранилище электронных документов?
21. Какие факторы, влияющие на внедрение СХЭД?
22. В чем преимущество СХЭД?
23. Какие приложения подходят для проектирования СХЭД?
24. Какие виды диаграмм позволяют описать функционал СХЭД?
25. В каких случаях возможна оценка эффективности внедрения СХЭД?
26. Какие показатели учитываются при анализе эффективности СХЭД?
27. Какие показатели СХЭД наиболее динамичны?

Примерные тестовые задания:

1. Для чего используются СХЭД :
    1. Оперативного доступа к ЭД
    2. Долгосрочного хранения ЭД
    3. Сканирование бумажных документов
    4. Поддержание юридической значимости документов

2. Доступ к электронным документам в СХЭД осуществляется в режиме:
    1. оффлайн
    2. онлайн
    3. через систему сообщений
    4. управления доступом

3. Обмен содержанием электронных документов между системами осуществляется через
    1. Обмен файлами
    2. Пересылкой файлов

3. Доступом по ссылке
4. Через оператора СХЭД

4. Подмножеством архитектуры прикладных систем является программная архитектура, которая предполагает следующие уровни описания:
   1. концептуальная архитектура
   2. логическая архитектура
   3. имитационная архитектура
   4. физическая реализация

5. Что понимается под распределенным хранением файлового контента?
1. документы, хранятся на сервере и обрабатываются на рабочих станциях
2. документы, хранятся на сервере и обрабатываются через компьютерную сеть
3. документы хранятся на разных серверах и обрабатываются через компьютерную сеть
4. документы хранятся на разных серверах и обрабатываются после скачивания на рабочую станцию

Примерные кейс-задания:

Органы государственной власти муниципального управления города с населением численностью 120 000 человек, все документы хранят в бумажном и электронном виде в здании администрации. Входящая и исходящая информация осуществляется через отдел направлений документообеспечения посредством электронной почты. Для сохранения архивов и оперативности доступа к входящей и исходящей документации спроектировать систему перевода печатных документов в электронную форму, регулирование доступа и хранения электронных документов.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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	91-100
Базовый	Применение знаний и умений в	*Включает нижестоящий уровень.*	Хорошо	71-90

	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.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	51-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
ст. преподаватель кафедры информационных технологий Е.П.Жилко

Эксперты:
внешний
к.ф.-м.н., доцент УГНТУ А.В.Захаров

внутренний
доцент кафедры информационных технологий Л.И. Васильева

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КМ.01.05_ ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) Документационное обеспечение управления и электронные архивы (с применением дистанционных образовательных технологий)
квалификация выпускника: бакалавр

1. **Целью дисциплины** является

- формирование профессиональной компетенции:

- Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-2):

  - индикатор достижения

- анализирует требования и возможности электронных архивов на рынке информационных продуктов и услуг (ПК-2.2)

- Способен осуществлять руководство сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива (ПК-8);

  - индикатор достижения

- понимает принципы и осуществляет процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива (ПК-8.2).

2. **Трудоемкость учебной дисциплины** зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Технологии создания и внедрения электронных архивов» входит в состав Комплексного модуля специалиста по формированию электронного архива.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- требования и возможности систем электронного архива;
- знать основные технологии оцифровки документов.

Уметь:

- использовать инструменты, направленные на систематизацию, хранение, поиск и управление документами в цифровом виде;
- использовать способы и методы перевода бумажных документов в электронный вид.

Владеть:

- навыками разработки инновационных методов, средств и технологии оцифровки документов;
- навыками для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Понятие электронного архива (ЭА)	Понятие, цель и основные принципы создания ЭА. Основные проблемы архивного хранения информации, классификация электронных архивов, основные этапы их создания. Виды электронных архивов. Этапы создания электронного архива. Правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов. Основные законодательные акты, касающиеся разработки и распространения электронных архивов
2.	Информационные технологии и инфраструктура электронных архивов	Архитектура систем электронного документооборота и архивов, серверные решения, облачные технологии, программное обеспечение для управления электронными архивами, требования к форматам (PDF/A, XML, TIFF и др.).
3.	Цифровизация и оцифровка архивных материалов Организация хранения электронных документов Системы долговременного хранения.	Технологии сканирования и распознавания текста (OCR), подготовка оригиналов к оцифровке, контроль качества цифровых копий. Принципы структурирования и каталогизации, использование баз данных и репозиториев, управление версиями и доступом. Проблемы сохранности и миграции данных, архивные форматы и стратегии резервного копирования, концепция OAIS и жизненный цикл электронного документа
4.	Этапы внедрения электронного архива	Аудит текущего документооборота. Выбор программного обеспечения. Подготовка инфраструктуры. Настройка структуры архива. Интеграция в бизнес-процессы. Тестирование. Полномасштабный запуск.
5.	Программное обеспечение для электронных архивов	Виды ПО: 1С:Архив, PayDox, Doc.Docs и другие соответствующие требованиям Росархива. Мобильность и удалённый доступ. Функциональные возможности, различия, риски.
6.	Информационная безопасность в электронных архивах.	Безопасность данных. Шифрование, двухфакторная аутентификация, регулярные аудиты безопасности Угрозы и риски для электронных архивов, методы защиты данных и резервирования, политика доступа и аутентификации пользователей. Резервное копирование.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Понятие, цель и основные принципы создания ЭА.

Тема 2. Особенности систем электронного архива.

Тема 3. Информационные технологии и инфраструктура электронных архивов
Тема 4. Цифровизация и оцифровка архивных материалов
Тема 5. Организация хранения электронных документов. Системы долговременного хранения.
Тема 6. Информационная безопасность в электронных архивах.

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ
1.	Понятие ЭА.	Мировая практика реализации проектов оцифровки фондов редкой книги и подлинников архивных документов.
2.		Регламент изготовления цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов
3.	Цифровизация и оцифровка архивных материалов	Оцифровка архивных документов.
4.		Последовательность этапов оцифровки.
5.		Отбор документов для оцифровки
6.		Выбор способа создания электронной копии.
7.		Общие требования к оцифровке документов.
8	Программное обеспечение для электронных архивов	Работа с электронным архивом. Создание и управление электронными документами в системе ЭА.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Составление словаря дисциплины. Выполняется письменно в тетради.

Примерный список определяемых понятий: Археография, Архив, Архивный документ, Защита информации, Информационная безопасность, Информационная система, Оцифровка, Сканирование, Сортировка, Фильтрация, Цифровизация, Электронный архив, Электронный документ.

2. Используя ИИ подобрать 5 научных статей по СХЭД. Сделать по ним краткий обзор.

3. Классифицировать документальные публикации. Оформление данного задания можно проводить в любой форме: письменно в тетради; используя информационные технологии.

4. Подготовить доклад/реферат по разделу Информационная безопасность в электронных архивах.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Грибков, Д. Н. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов : учебное пособие / Д. Н. Грибков. — Орел : ОГИИК, 2021. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/261908 (дата обращения: 02.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. — Минск : БГУКИ, 2020. — 165 с. — ISBN 978-985-522-230-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176019 (дата обращения: 02.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Шуваев, А. В. Цифровые технологии в экономике : учебное пособие / А. В. Шуваев. — Ставрополь : СтГАУ, 2024. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/462317 (дата обращения: 02.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

программное обеспечение:

Операционные системы: AstraLinux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Платформа для проектирования ИС, разрешенная к использованию на территории России (возможно использование облачных инструментов)

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.intuit.ru
2. https://stepik.org
3. http://www.osp.ru
4. http://www.consultant.ru
5. http://www.garant.ru
6. http://shporau.narod.ru/page1.htm

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: таблицы, схемы алгоритмов и методов решения.

Для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для проведения лабораторных работ необходимо специализированное лабораторное оборудование: персональными компьютерами с возможностью выхода в интернет и с установленным программным обеспечением, заявленным в п.7.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Технологии создания и внедрения электронных архивов» призвана способствовать формированию профессиональной компетенции в области использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

Изучение курса строится на освоении теоретических положений дисциплины в форме лекций и приобретением знаний в области электронных архивов и навыков работы со специализированными программными средствами.

При освоении всех разделов дисциплины необходимо сочетание следующих форм учебной деятельности:

- изучение лекционного материала,
- выполнение заданий на лабораторных занятиях, как с использованием компьютера, так и без него,
- самостоятельная работа с рекомендуемой литературой и использование методических указаний.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать:

- закреплению полученных теоретических знаний и практических умений,
- углубленному изучению теоретических материалов,
- развитию познавательных способностей, творческой инициативы, ответственности и организованности,

- формированию способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации,

- развитию исследовательских умений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы студентов рекомендуется использовать тестирование, отчет по лабораторным работам и устный ответ по разделам дисциплины.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме дифференцированного зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены списком примерных вопросов, кейс-заданий и тестовых заданий.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Понятие архива и электронного архива. Их достоинства и недостатки.
2. Документы, регламентирующие создание электронных архивов.
3. Основные проблемы архивного хранения информации. Основные принципы создания.
4. Основные функции электронных архивов.
5. Классификация электронных архивов.
6. Основные этапы создания электронного архива, подробное описание каждого этапа.
7. Основные законодательные акты, касающиеся разработки и распространения электронных архивов.
8. Современные электронные архивы, используемые мировыми компаниями, возможность их применения в музеях.
9. Электронные архивы в российских музеях.
10. Электронные архивы в зарубежных музеях.
11. Европейская спецификация MoReq-2 «Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота». История возникновения.
Современные разработки новых спецификаций.
12. Законодательные проекты, касающиеся электронных архивов в разных странах мира.
13. Проект создания электронного архива (на примере конкретной среды разработки электронного архива).
14. Понятие архива и электронного архива. Их достоинства и недостатки
15. Основные принципы создания электронного архива.
16. Основные функции электронных архивов.
17. Классификация электронных архивов.
18. Законодательные проекты, касающиеся электронных архивов в России.
19. Современные музеи, обладающие электронными архивами (примеры; программы, используемые для создания; доступность).
20. Основные этапы создания электронного архива, подробное описание каждого этапа.
21. Основные программы, предназначенные для создания электронных архивов.
22. Основные положения Европейской спецификации MoReq-2.
23. Законодательные проекты, касающиеся электронных архивов в России.
24. Современные музеи, обладающие электронными архивами (примеры; программы, используемые для создания; доступность).
25. Современные электронные архивы, используемые мировыми компаниями, возможность их применения в музеях.

Примерный перечень тем рефератов/докладов:

1. Электронные архивы в российских музеях.
2. Электронные архивы в зарубежных музеях.
3. Европейская спецификация MoReq-2 «Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота». История возникновения. Современные разработки новых спецификаций.
4. Законодательные проекты, касающиеся электронных архивов в разных странах мира.
5. Проект создания электронного архива (на примере конкретной среды разработки электронного архива).
6. Понятие архива и электронного архива. Их достоинства и недостатки.
7. Основные принципы создания электронного архива.
8. Основные функции электронных архивов.
9. Классификация электронных архивов.
10. Понятие архива и электронного архива. Их достоинства и недостатки.
11. Основные принципы создания электронного архива.
12. Основные функции электронных архивов.
13. Классификация электронных архивов.
14. Законодательные проекты, касающиеся электронных архивов в России.

Примерные тестовые задания:

1. Архивом называется:
   1. организация или её структурное подразделение, осуществляющие приём и хранение архивных документов;
   2. организация или её структурное подразделение, осуществляющие приём и хранение архивных документов с целью их использования;
   3. помещение, специально оборудованное для хранения архивных документов;
   4. помещение, специально оборудованное для хранения архивных документов и пользования ими.

2. За единицу учёта количества электронных документов принимается:
   1. сам документ без учёта его экземпляров;
   2. документ с учётом всех резервных экземпляров;
   3. документ с учётом лишь тех экземпляров, которые заверены электронно-цифровой подписью;
   4. электронный документ, подтверждённый документом на бумажном носителе с «живой» подписью.

3. Для оцифровки документов оптимальным является сканер формата
   Выберите один ответ:
   1. A1
   2. A2
   3. A4
   4. A3.

4. В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в …… лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.
   Выберите один или несколько ответов.
   1. 5
   2. 8
   3. 10

4. 6

5. Основным первичным учетным документом, применяемым для учета электронных документов и электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения является…
   Выберите один ответ:
   1. реестр описей
   2. номенклатура
   3. книга учета поступлений документов
   4. опись

Примерные кейс-задания:

Органы государственной власти муниципального управления сельского совета с населением численностью 290 человек, все документы хранят в бумажном виде в здании администрации. Для сохранения архивов и оперативности доступа к входящей и исходящей документации подобрать систему электронного архива и оборудования для перевода бумажных документов в электронный вид.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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	91-100
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	71-90

	самостоятельности и инициативы	применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	51-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
ст. преподаватель кафедры информационных технологий Е.П.Жилко

Эксперты:
внешний
к.ф.-м.н., доцент УГНТУ А.В.Захаров

внутренний
доцент кафедры информационных технологий Л.И. Васильева

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.01.06 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ДОКУМЕНТОВ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с использованием дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель и задачи курса – это формирование у студентов следующих компетенций:

ПК-2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

ПК-6 Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

Индикаторы достижений:

ПК-2-3. Планирует процесс создания и эксплуатации систем хранения электронных документов.

ПК-6.4. Обосновывает выбор системы оперативного хранения документов в организации.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. Дисциплина «Специализированные программы для электронного архива документов» относится к «Модулю специалиста по формированию электронного архива» учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основные виды специализированного программного обеспечения для архивов и принципы их архитектурной организации;
- функциональные возможности систем оперативного хранения: механизмы регистрации, оцифровки, полнотекстового поиска, управления жизненным циклом документа и разграничения прав доступа;

уметь:

- настраивать справочники, классификаторы, карточки документов и маршруты согласования в интерфейсе специализированных программных комплексов;
- осуществлять ввод, систематизацию, быстрый поиск и выгрузку электронных документов из базы данных системы по заданным атрибутам и полнотекстовому запросу;
- обосновывать выбор конкретной информационной системы под задачи организации на основе сравнительного анализа функционала нескольких программных продуктов;

владеть:

- навыками администрирования базовых функций пользователя и технолога в системах электронного документооборота и архивного хранения;
- приемами обеспечения информационной безопасности при работе в системе: настройки ролевой модели доступа, использования электронной подписи и контроля версий документов;

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины (тема лабораторной работы)	Содержание раздела (отрабатываемые операции и алгоритмы действий в ПО)
1	Развертывание системы и настройка структуры архива	Подключение к учебной базе данных. Изучение интерфейса пользователя, главного меню и панелей навигации. Создание организационной структуры предприятия (подразделения, отделы). Настройка базовых справочников: виды документов, номенклатура дел, справочник корреспондентов. Формирование ролей пользователей (делопроизводитель, архивист, руководитель) и матрицы прав доступа.
2	Технологии ввода документов и потоковое сканирование	Освоение модуля «Поточное сканирование». Загрузка пакета бумажных образов (TIFF, PDF) в систему. Работа с инструментами улучшения качества изображений (обрезка, выравнивание яркости). Применение технологии распознавания текста (OCR) для поиска по содержимому сканов. Автоматическое прикрепление отсканированных файлов к предварительно созданным пустым карточкам через механизм штрихкодирования.
3	Проектирование карточки документа и регистрация входящих потоков	Ручное создание атрибутивных карточек для входящей корреспонденции. Заполнение обязательных реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (адресат, исполнитель, краткое содержание). Прикрепление основного файла и приложений. Регистрация документа: присвоение уникального регистрационного номера системой. Перемещение зарегистрированного документа в соответствующую папку оперативного хранения
4	Организация коллективной работы и управление бизнес-процессами	Моделирование жизненного цикла внутреннего документа (приказа или служебной записки). Создание шаблона маршрута согласования.

		Отработка последовательного и параллельного визирования проекта документа разными пользователями. Использование электронной подписи (ЭП) для утверждения документа руководителем. Вынесение резолюции и постановка задачи на исполнение исполнителю с контролем сроков.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:
Учебные занятия лекционного типа не предусмотрены.

Лабораторный практикум.

1. Интерфейс и настройка информационной системы.
2. Технологии оцифровки и потокового ввода данных.
3. Проектирование карточки документа и регистрация входящих потоков.
4. Организация коллективной работы: согласование внутренних документов.
5. Контроль исполнения поручений и вынесение резолюций.
6. Договорная работа и управление связями между документами.
7. Экспертиза ценности электронных документов и выделение к уничтожению.
8. Аналитика документооборота и миграция исторических данных.

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 (на выбор): выбрать 3 реальные отечественные системы (например, Directum RX, 1С:Документооборот, ТЕЗИС, Этлас, Docsvision) и составить сравнительную таблицу.

Разработать проект сводной номенклатуры дел для конкретной организации (профиль выбирается студентом: IT-компания, государственное бюджетное учреждение, завод). В качестве базы можно использовать Приказ Росархива № 36 от 31 июля 2023 г. или ведомственный перечень.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Баласанян, В.Э. Электронное правительство и электронный документооборот в России: учебное пособие / В.Э. Баласанян, Д.В. Линев. — М.: ТЕРМИКА.РУ, 2023. — 288 с. — Текст: электронный // Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701234 (дата обращения: 10.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Соловьев, А.В. Информационные системы в архивном деле: учебное пособие / А.В. Соловьев. — М.: РГГУ, 2021. — 154 с. — Текст: электронный // Znanium.com : электронно-библиотечная система. — URL: https://znanium.com/catalog/product/1865432 (дата обращения: 30.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебно-практическое пособие / С.Л. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Термика, 2022. — 416 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/289012 (дата обращения: 30.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД - Электрон, дан. – Москва, [2001]. – Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. – Загл. с экрана.
2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] / «Термика» – Электрон, дан. – Москва, [200-]. – Режим доступа: http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html, свободный. – Загл. с экрана.
3. Официальный сайт ИСО. – Режим доступа: www.ISO.com, свободный. – Загл. с экрана.
4. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс] – Режим доступа: www. GOST.ru, свободный. – Загл. с экрана.
5. Информационно-правовая система «Консультант +» base.consultant.ru.
6. Информационно-правовая система «Гарант».

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

«1С:Архив», TESSA (от СИНТЕЛ) (бесплатный доступ).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для проведения лабораторных работ используются специальные помещения (учебные аудитории), оснащенные специализированным лабораторным оборудованием: персональными компьютерами с возможностью выхода в интернет и с установленным программным обеспечением.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в многообразии специализированного программного обеспечения для электронного архива и определять необходимость применения конкретных информационных систем различных этапах жизненного цикла документа. Курс направлен на освоение навыков работы с

информационными показателями и метаданными документов, обеспечивающими выполнение управленческих процедур оперативного хранения, экспертизы ценности и передачи дел в архив. В рамках дисциплины студенты учатся составлять проекты номенклатур дел в электронном виде, настраивать атрибутивные карточки документов, работать в интерфейсах локальных ведомственных сетей и облачных сервисах удаленного доступа к архивным базам данных.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме. В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены лабораторными заданиями, написанием реферата и вопросами устного опроса.

Лабораторный практикум

1. Интерфейс и настройка информационной системы.
2. Технологии оцифровки и потокового ввода данных.
3. Проектирование карточки документа и регистрация входящих потоков.
4. Организация коллективной работы: согласование внутренних документов.
5. Контроль исполнения поручений и вынесение резолюций.
6. Договорная работа и управление связями между документами.
7. Экспертиза ценности электронных документов и выделение к уничтожению.
8. Аналитика документооборота и миграция исторических данных.

Примерные вопросы к зачету:

1. Что такое система электронного документооборота (СЭД)? Назовите две основные задачи, которые она решает в организации.
2. Чем облачная СЭД отличается от программы, установленной на компьютеры внутри офиса компании?
3. Какие три основных справочника нужно заполнить в программе перед началом работы с документами? (Например: список сотрудников или виды документов).
4. Из каких главных полей обычно состоит карточка документа? Приведите два примера таких полей.
5. Как документы попадают в электронный архив со сканера? Опишите кратко процесс превращения бумажного листа в файл.
6. Для чего нужна технология распознавания текста (*OCR*) при загрузке скана договора в программу?
7. Какие минимальные сведения нужно ввести в систему, чтобы зарегистрировать входящее письмо от клиента?
8. В чем разница между параллельным и последовательным согласованием документа?

9. Как руководитель ставит задачу сотруднику через компьютерную программу после прочтения письма?
10. Зачем сотрудники используют электронную подпись (ЭП) внутри СЭД, если они находятся в одном кабинете?
11. Что означает «жизненный цикл» документа простыми словами?
12. Как программа понимает, какая версия приказа является последней и актуальной, если его правили пять раз?
13. Почему для архива часто выбирают формат *PDF/A*, а не обычный документ Word (*.docx*)?
14. Что делает сотрудник во время экспертизы ценности электронных документов?
15. Можно ли просто нажать кнопку «Удалить», чтобы уничтожить старый документ по истечении срока хранения? Как это делается правильно в системе?
16. Нужно ли распечатывать электронные документы, чтобы сдать их в государственный архив?
17. Почему рядовой менеджер не может видеть зарплатные ведомости бухгалтерии в общей базе данных? Как это ограничивается?
18. Программа записывает все действия пользователей. Если кто-то случайно удалил важный файл, как узнать, кто это сделал?
19. Какой отчет можно построить в СЭД, чтобы увидеть, кто из сотрудников задерживает выполнение задач?
20. От чего зависит стоимость внедрения электронной системы в компании, кроме цены самой лицензии?
21. Как электронное письмо из почты превращается в официальную карточку документа в СЭД?
22. Как в программе хранятся дополнительные соглашения к договору — отдельно или вместе с основным договором?
23. Как ограничить доступ к секретному техническому заданию так, чтобы его видели только главный инженер и директор?
24. Что происходит при массовом переносе старых папок с компьютера в новую программу-архив?
25. Зачем нужна номенклатура дел, если поиск в компьютере работает очень быстро?
26. Назовите две самые популярные российские программы для управления документами.
27. Что делать, если у вас есть документ 20-летней давности, который современная программа не может открыть?
28. Куда нужно ввести слово «аренда», чтобы найти все договоры аренды в базе данных?
29. Имеет ли юридическую силу договор, подписанный электронной подписью, без синей печати?
30. Что произойдет с черновиком документа, если интернет отключится прямо во время его написания в веб-версии СЭД? Пропадет ли текст?

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.	Зачтено (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.	Зачтено (Хорошо)	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Зачтено (Удовлетворительно)	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного		Не зачтено	Менее 50

	уровня		

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры Программирования и вычислительной математики А.Ф.Хасанова

Эксперты:

внешний:

ст. преподаватель кафедры информационных технологий Е.П.Жилко

внутренний

Старший преподаватель кафедры Программирования и вычислительной математики А.Р.Лукманов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.01 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

УК-4. – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) язы ке(ах).

Индикаторы достижений:

УК.4.1 Демонстрирует владение стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.

УК.4.2. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК.4.3. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Документная лингвистика» относится к документно-лингвистическому модулю дисциплин учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- Знает нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи; сущность и принципы деловой коммуникации; невербальные средства коммуникации;

уметь:

- составлять и оформлять любые виды документов; редактировать документы в соответствии с нормами современного русского литературного языка и официально-делового стиля;
- распознавать, комментировать и исправлять речевые и коммуникативные ошибки в устной и письменной речи;

владеть:

- основами деловой этики и речевой культуры.
- навыками составления документа с учетом его жанра, подстиля и стиля; основными методами редактирования делового текста.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Лингвистические основы документной коммуникации	Знаковая сущность коммуникации. Язык. Речь. Общество. Формы языка и его функциональные разновидности. Национальный язык. Государственный язык. Общенародный язык. Литературный язык. Документная коммуникация.
2.	Документная лингвистика как лингвистическое явление	Основные термины и понятия документной лингвистики. Особенности документного текста. Вербальные и невербальные средства создания документных текстов. Лексические, морфологические и синтаксические особенности документных текстов
3.	Функциональные основы официально-делового стиля	Понятие «функциональный стиль». Основные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль и его основные черты. Подстили официально-делового стиля. Особенности официально-делового стиля. Виды деловой документации. Основные требования к документам. Общие и специальные функции документа.
4.	Редактирование документов	Правка текста и ее виды (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка). Редактирование как профессиональная деятельность. Исправление лексических, морфологических и синтаксических ошибок в документных текстах.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации.

Тема 2. Документная лингвистика как лингвистическое явление.

Тема 3. Функциональные основы официально-делового стиля.

Тема 4. Редактирование документов

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / С.П.Кушнерук. 8-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА, 2021. 256 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/277934 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Ульянова, Э.Ф. Документная лингвистика: учебное пособие / Э.Ф.Ульянова, А.А.Манджиев, Е. Е. Рыбакова. Москва: РТУ МИРЭА, 2022 Часть 1. 140 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/311258 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Ульянова, Э.Ф. Документная лингвистика. Курс лекций: учебное пособие / Э.Ф.Ульянова, А.А. Манджиев, Е.Е.Рыбакова. Москва: РТУ МИРЭА, 2023. Часть 2. 93 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/398459 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Бортников, В.И. Документная лингвистика: учебно-методическое пособие / В.И.Бортников, Ю.Н.Михайлова. 2-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА, 2019. 132 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/119041 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Леонтьева, Т.В. Документная лингвистика: учебное пособие / Т.В.Леонтьева. 4-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА, 2019. 256 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/125351 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы
http://gramota.ru
http://www.slovari.ru/

Электронно-библиотечные системы
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по курсу «Документная лингвистика» осуществляется в форме **экзамена**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестами, практическими заданиями и устным опросом

Примерные практические задания

- 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

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
Ответ: _____

2. Не являются жанрами научного стиля ... .
a) устав, протокол
b) монография, тезисы
c) рецензия, статья
d) аннотация, доклад
Ответ: _____

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
Ответ: _____

Примерные задания для письменного ответа

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).

Ответ: _____

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.

Ответ: _____

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.

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.

Критерии оценивания.

Знания, умения и навыки студентов 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.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Включает нижестоящий уровень. Способность	Хорошо	70-89,9

	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)	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

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 Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Чигрина.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.02 ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Цель дисциплины.** Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

УК-4. – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) язы ке(ах).

Индикаторы достижений:

УК.4.1 Демонстрирует владение стилями делового общения, вер- бальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.

УК.4.2. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК.4.3. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина «Деловой риторика» относится к документно-лингвитическому модулю вариативной части дисциплин учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- основные законы риторики, приемы полемики и аргументации;
- технологии делового общения и эффективного управления деловыми процессами применительно к целям коммуникации на основе риторического инструментария.

Уметь:

- использовать технологии делового общения;
- участвовать в дискуссиях, определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения;

Владеть навыками:

- владеть навыками деловой речи и деловой коммуникации;
- коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Типы речевых культур в деловом общении	Внутринациональные речевые культуры, связанные с общеобразовательным и общекультурным уровнем говорящих и пишущих. Элитарный тип речевой культуры. Среднелитературная речевая культура. Литературно-разговорная речевая культура. Фамильярно-разговорная речевая культура. Профессионально-ограниченная речевая культура. Просторечие и жаргон.
2	Язык социального статуса	Социолингвистический аспект социального статуса человека. Индикация речи. Уважение как оценка статуса человека. Вежливость как оценка статуса человека. Этикет и социальный статус человека. Этикет как поведение и речевая норма.
3	Система доказательств в риторике. Искусство ведения спора. Приемы доказательства и опровержения	Правила и способы аргументации. Понятие о риторическом приеме. Довод и сфера психической деятельности. Доводы «к вещи» (ad rem). Естественные доказательства. Логические доказательства. Силлогизмы. Индуктивные доказательства. Требования к логическим доказательствам. Софистика. Ошибки и уловки аргументации. Нелояльные приемы. Доводы «к человеку (ad hominem). Доводы «к пафосу». Доводы «к этосу». Ссылка на авторитеты. Доверие и недоверие. Подкрепление логических, эмоциональных и этосных доводов. Loci communos («общие места»). Экспрессия и стандарт.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Типы речевых культур в деловом общении

Тема 2. Язык социального статуса

Тема 3. Система доказательств в риторике. Искусство ведения спора. Приемы доказательства и опровержения

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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: выполнение практических задач, написание реферата, подготовка к практическим (семинарским) 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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Аннушкин, В.И. Риторика. Вводный курс: учебное пособие / В.И.Аннушкин. 6-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА, 2021. 292 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/277715 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Аннушкин, В.И. Риторика. Экспресс-курс: учебное пособие / В.И.Аннушкин. 8-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА, 2021. 224 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/277718 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Месеняшина, Л.А. Риторика русского делового и политического дискурса: монография / Л.А.Месеняшина, А.Р.Кусяев, О.И.Шарафутдинова. 2-е изд. Москва: ФЛИНТА, 2018. 136 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/110792 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Хазагеров, Г.Г. Риторика для делового человека: учебное пособие / Г.Г.Хазагеров, Е.Е.Корнилова. 5-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА, 2018. 135 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/109590 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы, интернет-ресурсы

Сайт научно-технической библиотеки ДГТУ - https://ntb.donstu.ru/
Справочная правовая система «КонсультантПлюс - http://www.consultant.ruИнформационно-правовой портал «Гарант» - http://www.garant.ru/Информационно-правовая система «Кодекс» - http://www.kodeks.ru/Правовая система «Референт» -http://www.referent.ru/Электронная

система нормативно-технической информации «Техэксперт» - http://www.cntd.ru/Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты - РФ http://www.rosmintrud.ru/Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). http://naar.ru/Гильдия Управляющих Документацией. http://www.gdm.ru/Портал Госслужба https://gossluzhba.gov.ru/
Официальный сайт Правительства Ростовской области http://www.donland.ru/Портал «АРХИВЫ РОССИИ». http://www.rusarchives.ru/Государственный архив Ростовской области. http://www.gosarhro.ru/
Государственный архив Российской Федерации. http://statearchive.ru/
Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ http://gramota.ru/

Электронно-библиотечные системы
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура

с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены выполнением реферата по заявленной теме и практическими заданиями.

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.
28. Коммуникация как искусство жить.
29. Искусство ведения спора.
30. Теория и практика полемики.
31. Речевая агрессия и средства еѐ преодоления.
32. Принципы ведения диалога.
33. Социальные аспекты речевой коммуникации.
34. Особенности политической риторики.
35. 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

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	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	Зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически	Зачтено	50-69,9

		контролируемого материала		
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

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

Эксперты:
внутренний
к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории 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»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.03 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель дисциплины. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующей компетенции:

УК-4. – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) язы ке(ах).

Индикаторы достижений:

УК.4.1 Демонстрирует владение стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.

УК.4.2. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК.4.3. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-4. Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Индикаторы достижения:

ПК-4.1. Демонстрирует знание действующих нормативных правовых актов, регламентирующих процессы документирования.

ПК-4.2. Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

ПК-4.3. Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина «Деловая переписка» относится к документно-лингвитическому модулю вариативной части дисциплин учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- основы деловой переписки;
- основные правовые документы, регулирующие нормы деловой переписки;
- основные требования к оформлению документов.

Уметь:

- составлять документы;
- различать виды деловых писем;
- участвовать в дискуссиях, посвященных проблемам деловой переписке, определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения;

Владеть навыками:

- составления разных видов деловой переписки;
- систематизации знаний для создания целостной картины современной деловой переписки.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Раздел 1. Деловое письмо в России	Законодательные требования к документам, пересылаемым разными способами связи
2	Раздел 2. Документ. Деловое письмо	Деловое письмо, его функции и виды. Правила оформления делового письма Язык и стиль оформления писем Распространенные ошибки написания делового письма. Деловая переписка с иностранными компаниями.
3	Раздел 3. Переписка деловых людей по электронной почте	Определение видов писем, на которые есть необходимость ответа и писем, на которые нет необходимости отвечать. Написание текста письма для отправки электронным письмом. Основные параметры, которые необходимо указать при отправке электронного письма.
4	Раздел 4. Грамматика написания делового письма	Структурные ошибки, связанные с несоблюдением порядка расположения информации и формы документа. Синтаксические и лексические ошибки.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Деловое письмо в России

Тема 2. Документ. Деловое письмо

Тема 3. Переписка деловых людей по электронной почте

Тема 4. Грамматика написания делового письма

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен

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 (семинарским) занятиям, написание реферата.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Павлова, Р.С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р.С.Павлова. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 152 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/288977 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Ильяхов, М. Текст по полочкам: Краткое пособие по деловой переписке / М.Ильяхов. Москва: Альпина Паблишер, 2022. 176 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/214331 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература

1. Кибало С. Правила деловой переписки – Москва: Юрайт, 2017.
2. Данилина, Ю.С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта: учебно-методическое пособие / Ю.С.Данилина. Омск: СибАДИ, 2020. 79 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/170793 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Мурзина О.Б. Переписка с деловыми партнерами на английском языке [учебн. пособие] – Москва: Аристотель, 2017.

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

1. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://pravo.gov.ru)
2. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://www.garant.ru);
3. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.GOST.ru);
4. Профессиональная справочная система «Реформа технического регулирования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://reforma.kodeks.ru/);
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены написанием реферата, тестами, кейс-задачами и примерными вопросами собеседования

Примеры оценочных материалов

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

Составление разных видов деловых писем

Выберите и оформите в соответствии с требованиями деловое письмо (одно из списка):

1. Письмо-просьба
2. Письмо-запрос
3. Письмо-предложение
4. Письмо-ответ
5. Письмо-заявка
6. Письмо-сообщение
7. Информационное письмо
8. Письмо-извещение

Тестовые задания

1.Выберите главные функции делового письма:

1. Пригласить клиента на встречу
2. Отправить презентацию и свои контакты
3. Закрепить устные договоренности и обмен информацией
4. Создание отношений с клиентом, партнером, коллегой
5. Создать внутреннюю и внешнюю коммуникацию с людьми

Кейс-задачи

Предложение о расширении сотрудничества

Здесь нужен индивидуальный подход, стандартных шаблонов в этом случае нет. Постарайтесь изначально прочувствовать своего клиента и ответить на следующие вопросы: «Какая информация ему понадобится?», «Как долго он будет принимать решение?», «Нужно ли ему время, чтобы посоветоваться с коллегами?».

Как только вы прощупаете почву, переходите к презентации собственной идеи. Постарайтесь емко и кратко описать, в чем ключевой смысл вашего проекта. При этом не используйте водянистые выражения и восхваляющие эпитеты. Приводите основные причины, по которым вы обращаетесь к клиенту, рассказывайте, в чем будет состоять уникальность продукта.

Если это первое письмо, объедините в нем только ту информацию, которой будет достаточно для ознакомления. И уже в последующем можно высылать сметы, детали проекта и особенности реализации. Главное — соблюсти дружелюбный посыл и не тяготить клиента. Обычно давление считывается сразу, поэтому не ждите от него сиюминутного принятия решения.

Что должно быть в вашем письме:

1. Суть предложения.
2. Описание проекта.
3. Какую проблему решает продукт.
4. Какие задачи стоят перед продуктом.
5. Конечный результат, решение.
6. Сроки реализации.
7. Стоимость.
8. Дедлайн ответа.

И в конце можно предложить дополнительный звонок, если клиент захочет обсудить проект детальнее.

Примерные вопросы к экзамену

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 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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Включает нижестоящий уровень.	Хорошо / зачтено	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 / 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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний:
Начальник Архивного отдела Администрации ГО г. Уфа О.В.Нечаева

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02.ДЭ.01.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью курса является формирование у студентов следующих универсальных компетенций:

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Индикаторы достижения:

УК-3.1. Демонстрирует знание различных стратегий социального взаимодействия.

УК-3.2. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели.

2.Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина относится к профессионально-этическому модулю дисциплин по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основные понятия профессиональной этики;
- различные стратегии социального взаимодействия.

уметь:

- анализировать важнейшие требования профессиональной этики;
- участвовать в дискуссиях, посвященных проблемам профессиональной этики, определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения.

владеть:

- навыками самостоятельной работы с учебной, справочной литературой по данной дисциплине;
- навыками коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в соответствии с требованиями современной профессиональной этики.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Предмет профессиональной этики. Ее категории и функции. Исторические этапы развития профессиональной этики	Предмет этики как науки. Понятие о профессиональной этике. Происхождение профессиональной этики. История развития деловой этики в России. Возникновение и развитие торговой и промышленной этики в России. Этические нормы деловых связей, деловых отношений в России.
2	Деловая культура и профессиональная этика	Соотношение понятий «деловая культура» и « этика деловых отношений». Деловая культура как система ценностей, норм, знаний и символов. Этические принципы деловой культуры.
3	Уровни деловой культуры и профессиональной этики	Уровень цивилизации в деловой культуре и этике (Запад-Восток). Социокультурный уровень в деловой культуре и этике. Уровень организации в деловой культуре и этике. Групповой уровень в деловой культуре и этике. Личностный уровень в деловой культуре и этике.
4	Деловая культура и профессиональная этика в современной России	Состояние российской деловой культуры: до октябрьской революции; в советский период; в настоящее время. Характеристика состояния современной российской деловой этики: – на основе телевизионной публицистики; – на основе социологических данных; – на основе данных социальной психологии; – на основе данных практиков. Сосуществование российской деловой культуры с другими деловыми культурами. Помощь деловой культуре и этике России со стороны государства; предпринимателей; идеологических институтов; образования и науки. Основные принципы ведения дел в современной России.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Предмет учебного курса «Профессиональная этика».

Тема 2. Деловая культура и профессиональная этика.

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

Тема 1. Предмет учебного курса «Профессиональная этика».

Вопросы для обсуждения:

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 обсуждения:

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 обсуждения:

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 обсуждения:

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

А) Основная литература

1. Ерохина, Е.В. Профессиональная этика и служебный этикет: учебное пособие / Е.В.Ерохина. Оренбург: ОГУ, 2024. 129 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/437762 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Малиновская Н.М. Профессиональная этика: учебное пособие. Москва: Изд-во «Лань», 2022. 260 с. URL: https://e.lanbook.com/book/183743 (дата обращения: 22.04.2026).

Б) Дополнительная литература

1. Колесников А.В. Корпоративная культура: учебник / А.В.Колесников. Москва: Изд-во «Юрайт», 2023. 167с.

2. Фионова Л.Р. Этика делового общения: Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – 112 с. ЭБС Лань. Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/162302 (дата обращения: 22.04.2026).

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://www.humanities.edu.ru/db/msg/50898/
5. http://www.holmogorov.rossia.org/libr/bloch/
6. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/History/Blok_M/index.php/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

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, 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены написанием эссе, тестами, кейс-задачами и примерными вопросами собеседования:

написание эссе на темы:

1. Этика нейтралитета в управлении: за и против.
2. Этика и мораль руководителя в экстремальных ситуациях в организации.
3. Дружба в бизнесе.
4. Быстрый карьерный рост и хорошие взаимоотношения с коллективом: возможно ли?
5. Конкуренция как причина совершенствования культуры управления.
6. Соотношение цели и средства в деловом мире.
7. Этика выгодных связей: за и против.

«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.

Вопросы для устного опроса для зачета

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.

Примеры оценочных материалов

Кейс-задачи

1. Иван Геннадиевич для вас больше, чем босс. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания *XYZ Computer* выделила ему 1000 долл. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт

с компанией *XYZ* несмотря на то, что цена, предложенная компанией *ABC Computer,* ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов *XYZ.* Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?

2. Иванов — надежный союзник вашего отдела. Он защищал перед генеральным директором ваши крупные проекты, такие, как развертывание большого пакета автоматизации продаж и др. Вероятно, вы работали бы где-то в другом месте, если бы не Иванов. Но вдруг вы узнаете, что Иванов использует нелицензионный офисный пакет *Lotus Development,* тогда как для всей компании стандартом является *Microsoft Office*. Вы предложили ему купить лицензионную копию, но он отказывается. Ваши действия?

Разбор конкретных ситуаций

Ситуация 1. Вы обсуждаете с младшими руководителями своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. Н этом совещании находятся и несколько рядовых сотрудников. Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?

Ситуация 2. На сегодняшнее утро Вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет Вас. Как Вы поведете себя?

Примеры тестовых заданий:

Продолжите список:
Основные функции профессиональной морали:
регулятивная, воспитательная

_____

Кодекс, регламентирующий этические аспекты деятельности сотрудников

_____

Отметьте правильные ответы: репутационная функция корпоративного кодекса заключается в том, что он

1. регулирует отношения в компании	
2. устанавливает отношения с другими компаниями	
3. регулирует действия человека в обществе	

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.	Зачтено	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	Зачтено	70-89,9

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

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний:
Начальник Управление рекрутинга и карьерного развития БГПУ им. М.Акмуллы Н.С.Илюшина

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02.ДЭ.01.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель дисциплины. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующей универсальной компетенции:

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Индикаторы достижения:

УК-3.1. Демонстрирует знание различных стратегий социального взаимодействия.

УК-3.2. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина относится к профессионально-этическому модулю дисциплин по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- основы деловой культуры;
- основные документы, регулирующие нормы деловой культуры.

Уметь:

- участвовать в дискуссиях, посвященных проблемам деловой культуры, определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения;
- составлять документы, используя знание деловой культуры.

Владеть навыками:

- применения важнейших требований деловой культуры;
- навыками самостоятельной работы с учебной, справочной литературой по данной дисциплине;
- навыками коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в соответствии с требованиями современной деловой культуры.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Деловая культура на рабочем месте	Правила поведения в офисе. Кодекс поведения на фирме. Правила вежливости на работе. Начальник и подчиненный. Общение с коллегами. Общение с представителями иностранных компаний. Личность секретаря и имидж фирмы. Служебные функции секретаря-референта.
2	Телефонный этикет. Культура делового письма	Телефонный этикет на работе. Автоответчик и сотовый телефон в офисе. Ошибки телефонного этикета. Международная практика телефонного общения. Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Структура письма. Личная переписка и ее виды. Рекомендательное и благодарственное письма.
3	Практика приема иностранных делегаций: деловое взаимодействие с партнерами	Составление программы пребывания. Организация встреч и проводов в аэропорту и на вокзале. Рассадка в автомобилях. Правила поведения в театре, на выставке и других общественных местах. Визитные карточки.
4	Практика ведения переговоров - протокольный аспект.	Деловые встречи, беседы, переговоры. Виды переговоров. Протокольные аспекты ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров.
5	Виды приемов и практика их проведения	Организация проведения приемов. Виды приемов. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без нее. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Официальные и неофициальные приглашения. Составление плана рассадки за столом. Беседа за столом. Официальные речи и тосты.
6	Деловая одежда	Внешний вид: как нужно выглядеть, чтобы вызывать у людей доверие.

		Одежда для мужчин. Одежда для женщин. Деловой костюм. Одежда на приемах.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Деловая культура на рабочем месте.

Тема 2. Телефонный этикет. Культура делового письма.

Тема 3. Практика приема иностранных делегаций: деловое взаимодействие с партнерами.

Тема 4. Практика ведения переговоров - протокольный аспект.

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Головлева, Е.Л. Корпоративные коммуникации: история и современность: учебник / Е.Л.Головлева. Москва: МосГУ, 2021. 190 с. Текст: электронный // Лань:

электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/259334 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Долгова, И.В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций: учебник для вузов / И.В.Долгова. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 508 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/405551 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература

1. Агаева, А.Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А.Ш.Агаева, Ш.А.Идрисов. 2-е изд. Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. 232 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/347561 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Игнатьева, О.П. Деловая риторика и культура речи: учебное пособие / О.П.Игнатьева. Тула: ТулГУ, 2024. 154 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/452345 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://www.humanities.edu.ru/db/msg/50898/
5. http://www.holmogorov.rossia.org/libr/bloch/
6. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/History/Blok_M/index.php/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

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, 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены написанием эссе и рефератов, тестами, кейс-задачами и примерными вопросами собеседования.

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.

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

1. Представление на приемах и светских мероприятиях.
2. Использование титулов и обращение с ними.
3. Приветствие в странах с другим культурным укладом.
4. Чем этикет на Востоке отличается от западноевропейского этикета.
5. Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах.
6. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
7. Этикет в общении по электронной почте
8. Подарочный этикет.
9. Выражение поздравлений и соболезнований.
10. Основополагающие принципы поведения в повседневной жизни.

Примеры оценочных материалов

Кейс-задачи

Кейс. Будучи проездом в г. Ростов-на-Дону и воспользовавшись банкоматом, гражданину С. банкомат не вернул карту другого банка. Прибыв с паспортом в офис в 18.59 (работает до 19.00), охранник М. закрыл дверь, объявив, что банк не работает. Клиента, пытавшегося объяснить свою ситуацию, никто не захотел слушать. Держали 15 минут перед дверью, затем, когда все сотрудники покинули офис, одна из сотрудниц объявила, что чужие карты они не возвращают, нужно пойти в свой банк и перевыпустить карту. Клиенту, позвонившему на номер 900, эту информацию опровергли. В сложившейся ситуации по вине сотрудников банка клиент должен оставаться в чужом городе.

Задание: подумайте, правильно ли поступили сотрудники банка? Какие пути решения проблемной ситуации вы бы предложили?

Кейс. Экономический отдел акционерного общества состоит из 9 человек и только женщин. Руководителем подразделения является Спиридонова И.Г. - женщина среднего (предпенсионного) возраста, давно работающая в данной организации и успешно справляющаяся со своими обязанностями. В отдел поступил на работу новый сотрудник - Григорьева Н.Н. - молодая, симпатичная женщина, которая заканчивает экономический университет. Ее приход был встречен достаточно дружелюбно со стороны всех сотрудников отдела и, в первую очередь начальника, у которой есть дочь такого же возраста. Начальник отдела Спиридонова И.Г. некоторое время «по-матерински» опекала

новую сотрудницу, но потом наступил перелом в их взаимоотношениях, и по непонятным для Григорьевой Н.Н. причинам отношения резко ухудшились. Спиридонова И.Г. стала постоянно придираться к Григорьевой Н.Н., стараясь унизить ее как личность, не давала спокойно работать. Для Григорьевой встал вопрос: что делать и не перейти ли на работу в другое подразделение? Другие сотрудницы отдела внешне никак не реагировали на создавшуюся ситуацию. По своему характеру Спиридонова И.Г. достаточно властный человек, давно находится на руководящей должности.

Задание: проанализируйте взаимоотношения с руководителем. Как нужно поступить новой сотруднице?

Составление разных видов деловых писем

Выберите и оформите в соответствии с требованиями деловой культуры (одно из списка):

1. Письмо-просьба
2. Письмо-запрос
3. Письмо-предложение
4. Письмо-ответ
5. Письмо-заявка
6. Письмо-сообщение
7. Информационное письмо

Тестовые задания

1.Регламентация поведения людей, связанная с выполнением ими служебных обязанностей – это

_____

2.Правилами этикета предписывается в ситуации представления женщине мужчины приблизительно равного ей по служебному положению и возрасту вначале предложить руку для рукопожатия

_____

Примерные вопросы к зачету:

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.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Зачтено	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 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.	Зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Зачтено	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний:
Начальник Управление рекрутинга и карьерного развития БГПУ им. М.Акмуллы Н.С.Илюшина

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03.01 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-4 Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Индикаторы достижений:

ПК-4.1. Демонстрирует знание действующих нормативных правовых актов, регламентирующих процессы документирования.

ПК-4.2. Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

ПК-4.3. Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)**: Дисциплина «Организация секретарского обслуживания» относится к организационно-управленческому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- действующие нормативные правовые акты, регламентирующие процессы документирования в секретарской деятельности и деятельности руководителя.

уметь:

- планировать работу секретаря, планировать и рационально организовывать работу руководителя.
- составлять и оформлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.
- рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, ведения деловой переписки.

владеть:

- технологиями организации информационно го взаимодействия руководителя с подчиненными и с учреждениями
- навыками подготовки документами для деловых контактов, протокольных и конферентных мероприятия и командировок руководителя.

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

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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение. Роль и место секретаря в структуре управления организации	Понятие «секретарь». Разновидности должности секретаря. Специфика работы секретаря. Структура организации, роль и место в ней секретаря.
2.	Требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации	Обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя. Деловые и личные качества секретаря. Требования к внешнему виду секретаря. Культура поведения и обращения секретаря.
3	Функции и должностные обязанности секретаря современной организации	Организационные и документационные обязанности секретаря. Карточка должности «Секретарь руководителя». Функции секретаря руководителя.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Введение. Роль и место секретаря в структуре управления организации.

Тема 2. Требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.

Тема 3. Функции и должностные обязанности секретаря современной организации.

Тематика практических занятий по дисциплине

Тема: 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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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

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».**

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А.Лукаш. 3-е изд., перераб. Москва: ФЛИНТА, 2022. – 276 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/201671 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Основы сестринского дела: учебник для вузов / под редакцией Г.И.Чувакова. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 467 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/600551 (дата обращения: 24.05.2026).

Дополнительная литература

1. Малявкин, Д.В. Настольный консультант руководителя / Д.В.Малявкин. – Москва: Дашков и К, 2023. 342 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/392312 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Потепалова, Н.В. Геймификация в образовании (на примере творческих заданий практических работ учебной дисциплины «Организация секретарского обслуживания») / Н.В.Потепалова, В.Е.Михайлова, О.С.Парц // Наука и практика в образовании: электронный научный журнал. – 2022. – №3. – С.166-186. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/325223 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ – Режим доступа: www.garant.ru
2. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU – Режим доступа: www.library.ru
3. Консультант Плюс – Режим доступа: www.consultant.ru
4. ЭОС: электронные офисные системы – Режим доступа: www.eos.ru
5. PRO-Делопроизводство и СЭД. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – Режим доступа: http://www.sekretariat.ru.

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями.

Аттестация проводится в форме **зачета.**

Примерные перечень вопросы к устному опросу.

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

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

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Зачтено	90-100

		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	Зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

Внешний:

Начальник Управление рекрутинга и карьерного развития БГПУ им. М.Акмуллы Н.С.Илюшина

Внутренний:

К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории 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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель дисциплины является формирование профессиональной(ых) компетенции(й):

ПК-5 Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота.

Индикаторы достижений:

ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

ПК-5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм.

ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.

ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Организация государственных учреждений России» относится к организационно-управленческому модулю учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основную справочную литературу по курсу;
- новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата в частности; принципиальные особенности и тенденции развития государственного аппарата РСФСР и СССР;
- организационные итоги государственного строительства в РСФСР и СССР к началу 1990-х гг.;
- основы нормативно-правовой базы устройства и функционирования государственного аппарата Российской Федерации;
- конституционный статус и конкретное организационное устройство федеральных органов власти Российской Федерации;
- организационное устройство основных федеральных ведомств Российской Федерации;
- основные организационные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов Российской Федерации;
- основные проблемы деятельности органов самоуправления в Российской Федерации;
- основные аспекты взаимодействия государственных учреждений Российской Федерации с иными управленческими структурами: корпоративными, общественными, частными.

Уметь:

- применять полученные знания в профессиональной деятельности;

– анализировать и сопоставлять источники и научную литературу;
– излагать базовую общепрофессиональную информацию;
– ставить и решать исследовательские и профессиональные задачи;
– разрабатывать наглядные материалы (карты, схемы, таблицы) государственных органов власти СССР и Российской Федерации и аппарата управления в их эволюционном развитии.

Владеть навыками:
– работы с законодательными, специальными и справочными материалами.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Основы организации государственного аппарата РСФСР и СССР	Становление советского государственного аппарата. 1917 - 1922 гг. Советское государство и его аппарат в период строительства основ социализма в 1920 - 1930-е гг. Советское государство и государственный аппарат в условиях кризиса социализма вторая половина 1960-х – первая половина 1980-х гг. Государственный аппарат СССР в условиях "перестройки" 1985-1991 гг.
2	Организация государственных учреждений Российской Федерации	Государственное строительство, организация и деятельность федеральных властей в 1990 – 1993 гг. Государственный аппарат Российской Федерации на современном этапе (1994-2015 гг.). Организация власти в субъектах Российской Федерации (1991 – 2016 гг.).

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1 Основы организации государственного аппарата РСФСР и СССР

Тема 2 Организация государственных учреждений Российской Федерации

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

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 по освоению дисциплины

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 контрольных вопросов

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Егоров, В.П. Современная организация государственных учреждений России / В.П.Егоров, А.В.Слиньков. 4-е изд., испр. и доп. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 216 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/382043 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие / О. Ю.Шаходанова. Тюмень: ТюмГУ, 2018. – 164 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/117859 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Байнова, М.С. История государственного управления в России: учебное пособие / М.С.Байнова. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. 429 с.
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / авт.-сост. Ю.В.Мирюшкина; Северо-Кавказский федеральный университет. Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. 115 с.
3. Органы государственной власти в России: Конституционно-правовой аспект. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Юнити, 2016. 351 с.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://elibrary.ru/defaultx.asp
5. www.biblioclub.ru
6. http://e.lanbook.com/
7. http://diss.rsl.ru/
8. www.rsl.ru/ru
9. www.rusarchives.ru
10. http://www.vestarchive.ru/
11. http://ecsocman.hse.ru/ons/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения

(учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечвающие тематические иллюстрации: презентации, таблицы, карты и пр.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Организация государственных учреждений» призвана способствовать формированию у студента способности осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены фондом оценочных средств

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Например:
Выскажите свое мнение по вопросу:

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов

заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	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
Недостаточны	Отсутствие признаков		Неудовлетворит	Менее 50

й	удовлетворительного уровня	ельно	

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

Эксперты:
внешний
К.и.н., заведующий кафедрой Отечественной и всеобщей истории Р.З.Алмаев

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-5 Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота.

Индикаторы достижения:

ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

ПК-5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм.

ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.

ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Организация и документирование работы с обращениями граждан» относится к организационно-управленческому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- знать требования к оформлению обращений;
- нормативные и методические документы, регламентирующие документационноё обеспечение работы с обращениями граждан в Российской Федерации;
- рациональную технологию работы с обращениями граждан в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления.

уметь:

- правильно организовать работу с данной категорией документов;
- классифицировать обращения;
- составлять и оформлять ответные на обращения документы в соответствии с правилами;
- проектировать инструкцию, регламентирующую порядок работы с заявлениями, жалобами, предложениями граждан.

владеть:

- специальной терминологии в сфере организации и документирования работы с обращениями граждан;
- навыками организации работы с обращениями граждан;
- навыками документирования работы с обращениями граждан;
- навыками информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение	Содержание и задачи курса. Источники изучения курса. Обязательная литература. Дополнительная литература. Понятийный аппарат института обращений. Основные термины: «обращения граждан», «заявления граждан», «жалобы граждан», «повторные обращения», «анонимные обращения». Зарождение и развитие отечественного делопроизводства по обращениям граждан и основные его этапы.
2.	Правовые основы рассмотрения обращения граждан в органах власти Российской Федерации	Деформация механизма, обеспечивающего рассмотрение жалоб в Российской Федерации: (1991-1995 гг.). Конституция Российской Федерации (1993 г.) о праве граждан на обращение. Новые правовые механизмы защиты прав граждан (1994-1997 гг.). Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства по обращениям населения в РФ. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006 г.). Законодательные акты субъектов Российской Федерации об обращениях граждан. Административные регламенты деятельности государственных органов власти. Инструкции по работе с обращениями на разных уровнях власти.
3.	Обращения граждан РФ в письменной форме, в форме электронных сообщений или в устной форме и порядок документирования их рассмотрения. Организация приема граждан.	Понятие и виды обращений граждан. Структурные подразделения, ответственные за работу с обращениями граждан правовое положение, задачи, функции. Поступление обращений граждан и их регистрация. Организация рассмотрения письменных, устных, электронных обращений граждан. Требования к содержанию ответных документов. Организация

		и документирование личного приема граждан в органах государственной власти и местно самоуправления. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления
4.	Порядок оформления письменных обращений; ответов на заявления, жалобы, предложения; справочно-аналитических документов	Требования к оформлению различных видов письменных обращений. Документирование приема обращений, оформление резолюции. Порядок составления, оформления ответов на обращения. Составление справочных, отчетных, аналитических документов по обращениям. Выдача копий, справок по запросам граждан, организаций в архивных учреждениях. Оформление реквизитов дела обращения с постоянным сроком хранения. Назначение, содержание, методика разработки Инструкции по работе с письменными и устными обращениями граждан в органах государственной власти, в организациях, учреждениях.
5.	Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан РФ с использованием информационных и коммуникационных технологий. Передача документов по обращениям граждан на хранение	Возможности оптимизации работы с обращениями граждан. Применение информационной системы с использованием информационных и коммуникационных технологий. Контроль за соблюдением порядка работы с обращениями граждан. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Передача документов по обращениям граждан на хранение.
6.	Организация работы с обращениями граждан в органах законодательной, исполнительной, судебной власти.	Порядок обращения граждан в Администрацию Президента, в Аппарат Правительства РФ и процедура рассмотрения документов. Инструкция по работе с документами, обращениями граждан в Совете Федерации и Федерального Собрания РФ, в Управлении документационного обеспечения (УДО) Государственной Думы РФ. Работа с обращениями граждан в министерствах и их структурных подразделениях. Практика рассмотрения обращений в органах представительной и исполнительной власти субъектов РФ. Виды обращений в суды. Функции отделов (канцелярий) судов по и приему граждан. Обработка письменных обращений, их регистрация. Порядок документирования рассмотрения заявлений, жалоб, предложений. Особенности работы с обращениями, поступившими от органов исполнительной власти, Верховного Суда, Совета Судей РФ,

		депутатов Государственной Думы. Документы с грифом «лично». Особенности работы с кассационными жалобами, протестами на судебные акты. Переписка по обращениям, ее регистрация в учетных формах. Оформление и рассылка копий приговоров, решений, определений, постановлений, исполнительных листов, судебных приказов. Сроки рассмотрения обращений в судах. Делопроизводство по жалобам и протестам, поступившим в порядке надзора. Регламентация порядка рассмотрения и работы с обращениями в арбитражных судах, в Судебном департаменте при Верховном Суде РФ, в областных, районных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, автономных округов. Порядок обращений в Конституционный суд РФ, в Европейский суд. Сроки хранения обращений в судах.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Введение

Тема 2. Правовые основы рассмотрения обращения граждан в органах власти Российской Федерации.

Тема 3. Обращения граждан РФ в письменной форме, в форме электронных сообщений или в устной форме и порядок документирования их рассмотрения. Организация приема граждан.

Тема 4. Порядок оформления письменных обращений; ответов на заявления, жалобы, предложения; справочно-аналитических документов

Тема 5. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан РФ с использованием информационных и коммуникационных технологий. Передача документов по обращениям граждан на хранение

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан в органах законодательной, исполнительной, судебной власти.

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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

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 I «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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие: учебное пособие / С.Ю.Кабашов. 4-е изд. Москва: ФЛИНТА, 2021. 312 с. Текст: электронный // Лань электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/166553 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Павлова, Р.С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан: учебное пособие для вузов / Р.С.Павлова. Москва: Изд-во «Лань», 2022.
3. Павлова, Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие / Р.С.Павлова. Москва: Изд-во «Лань», 2021. 279 с.

Дополнительная литература

1. Егорова, Л.Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 ч. / Л.Б.Егорова, Н.А.Рогожова. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. Ч. 1. (конец IX - начало XX

в.). 333 с.: ил., табл. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451 (дата обращения: 25.04.2026).
2. Монгуш, В.Ч. История организации делопроизводства в России. Практикум: учебно-методическое пособие / В.Ч.Монгуш. Кызыл: ТувГУ, 2018. – 67 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/156272 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ – www.garant.ru
2. Информационно-справочный портал LIBRARY. RU – www.library.ru
3. Консультант Плюс – www. consultant. ru
4. Наталья Пестова. Реализация законодательства о свободе информации: Кто за что отвечает? – Режим доступа: tp://www.rb.ru/blog/svobodainfo/s=32b8
5. Сайт Рособразования Российской Федерации. – Режим доступа: http://www.ed.gov.ru/ofinf/ob_periem

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный

тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

Оборудование для лиц с нарушением ОДА: Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

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.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестированием и практическими заданиями.

Занятие завершается **зачетом**.

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. 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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах

дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.	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, Систематизи-ровать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Зачтено	70-89,9

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

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий И.Г.Асфандиярова

внутренний

К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Цель дисциплины** является: формирование следующей компетенции:

ПК-5 – способен провести обработку документов на всех этапах документооборота

Индикаторы достижения:

ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

ПК-5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм.

ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.

ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации.

2. **Трудоемкость учебной дисциплины** зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к организационно-управленческому модулю учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– понятие и основные признаки государственной и муниципальной службы;

– понятие, основные признаки и принципы формирования и деятельности органов государственного и муниципального управления;

– функции и порядок организации государственной и муниципальной службы;

– основные нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок деятельности государственных и муниципальных служащих;

– основы правового статуса государственных и муниципальных служащих;

– основные модели государственной и муниципальной службы ведущих зарубежных государств.

Уметь:

– определять основные институты государственной и муниципальной службы и различать их между собой;

– различать между собой органы государственного и муниципального управления, определять их основные полномочия;

– толковать и применять в профессиональной деятельности основные нормативно-правовые акты, регулирующие порядок деятельности государственных и муниципальных служащих;

– использовать полученные знания для взаимодействия с остальными государственными и муниципальными служащими в профессиональной деятельности.

Владеть:

– основным терминологическим аппаратом, связанным с регулированием правоотношений, связанных с осуществлением государственной и муниципальной службы.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Теоретическая часть содержания дисциплины “Государственная и муниципальная служба”	Институт государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Задачи, функции, принципы государственной и муниципальной службы. Виды государственной и муниципальной службы. Служба в государственных предприятиях и учреждениях. Государственный и муниципальный служащий. Государственная и муниципальная должность. Правовой статус государственных и муниципальных служащих. Основные элементы правового положения государственного и муниципального служащего Поступление на государственную и муниципальную службу. Прохождение государственной и муниципальной службы. Прекращение государственной и муниципальной службы.
2.	Практическая часть содержания дисциплины “Государственная и муниципальная служба”	Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы. Кадры в системе государственной и муниципальной службы. Формирование персонала государственной и муниципальной службы. Хранение документов на государственном и муниципальном уровне, особенности экспертизы ценности документов. Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1 Теоретическая часть содержания дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Тема 2 Практическая часть содержания дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

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

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 по освоению дисциплины

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Купряева, М.Н. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / М.Н.Купряева. Самара: СамГАУ, 2021. 120 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/222287 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Купряева, М.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / М.Н.Купряева. Самара: СамГАУ, 2024. 23 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/392564 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие / С.Ю.Кабашов. 4-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА, 2022. 305 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/232541 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. 5-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА, 2022. 352 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/232544 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Мильто, А.В. История государственного и муниципального управления: учебное пособие / А.В.Мильто. Москва: Прометей, 2022. 166 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/220856 (дата обращения: 25.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://elibrary.ru/defaultx.asp
5. www.biblioclub.ru
6. http://e.lanbook.com/
7. http://diss.rsl.ru/
8. www.rsl.ru/ru
9. www.rusarchives.ru
10. http://www.vestarchive.ru/
11. http://ecsocman.hse.ru/ons/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечвающие тематические иллюстрации: презентации, схемы, таблицы, карты

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» призвана способствовать формированию у студента способности осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета без оценки**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены фондом оценочных средств

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Например:

Выскажите свое мнение по вопросу:

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).

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	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	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	Зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Зачтено	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

Эксперты:
внешний
К.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий И.Г.Асфандиярова

внутренний
Д.и.н. профессор кафедры Отечественной и всеобщей истории В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03.ДЭ.01.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование компетенции:
ПК-5 – Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота.

Индикаторы достижений:
ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
ПК-5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм.
ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.

2. Трудоёмкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам по выбору организационно-управленческого модуля учебного плана.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины
В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:
- научные основы управления персоналом, основные концепции и этапы развития этого раздела менеджмента;
- современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала;
- принципы, функции и методы организации эффективного труда в рамках производственного коллектива;
- технологии подбора и оценки персонала, формы адаптации и обучения сотрудников;
- современные системы мотивации труда, развития трудового потенциала менеджеров и работников;
- системы материального и морального поощрения;
- современные системы и структуры управления, стили руководства;
- факторы, формирующие авторитет современного менеджера.

Уметь:
- планировать потребности в персонале;
- ориентироваться в системе мотивов, потребностей и ценностей персонала организации;
- соединять разнородную управленческую информацию о поведении персонала в единое целое;
- применять методики производственно-технологической дисциплины и социально-экономической оценки персонала;
- решать типичные задачи по постановке проблем регулирования конфликтов внутренней среды;
- анализировать внутриорганизационные конфликты и разрабатывать приёмы их

преодоления.

Владеть:

- базовыми навыками управления персоналом как основы организации;
- методами и технологиями управления кадров, основными требованиями к персоналу;
- планированием продвижения персонала;
- системами оценки достижений работников.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№ п.п.	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Управление персоналом и его место в системе управления организацией (предприятием)	Персонал предприятия как объект управления. Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Принципы и методы управления персоналом. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом. Структурное местоположение службы управления персоналом в общей системе управления. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
2.	Кадровый потенциал организации, работа с кадровым резервом, подбор и обучение персонала	Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Социально-психологический климат в коллективе. Работа с кадровым резервом и планирование деловой карьеры; Подбор, профориентация и деловая оценка персонала; Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

3.	Мотивации, профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе и оценка эффективности управления персоналом	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Понятия, виды адаптации персонала. Индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса. Конфликты в коллективе; Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на её уровень. Показатели экономической эффективности управления.
4.	Документационное обеспечение работы с персоналом	Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их сдаче в архив. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1 Управление персоналом и его место в системе управления организацией (предприятием).

Тема 2 Кадровый потенциал организации, работа с кадровым резервом, подбор и обучение персонала.

Тема 3 Мотивации, профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе и оценка эффективности управления персоналом.

Тема 4 Документационное обеспечение работы с персоналом.

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?

Занятие 3

Тема: Документационное обеспечение работы с персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения.
2. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
3. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их сдаче в архив.
4. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

Какой порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов?

Какие правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы?

Какие правила составления и утверждения бланков и форм документов?

Какой порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение?

Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Беликова, И.П. Управление персоналом: учебное пособие / И.П.Беликова. Ставрополь: СтГАУ, 2021. 68 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.

URL: https://e.lanbook.com/book/245804 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Москвитина, Н. В. Управление персоналом: учебное пособие / Н.В.Москвитина. Иркутск: ИГУ, 2021. 135 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/269765 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. Пользователей.

Дополнительная литература

3. Десслер, Г. Управление персоналом / Г.Десслер; перевод с английского Д.П.Коньковой. 4-е изд. Москва: Лаборатория знаний, 2020. 802 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/135533 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Разнова, Н.В. Управление персоналом: учебное пособие / Н.В.Разнова, И.А.Цветочкина. Красноярск: СФУ, 2020. 148 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/181609 (дата обращения: 22.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей..

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Internet-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://pravo.gov.ru)
2. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://www.garant.ru);
3. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.GOST.ru);
4. Профессиональная справочная система «Реформа технического регулирования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://reforma.kodeks.ru/);
1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-

образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в виде выставления **зачета** и **экзамена**.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями, вопросами устного опроса.

Ответит устно 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?

Ответит устно на следующие вопросы.

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.

Ответит письменно (устно) на контрольные вопросы:

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.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

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.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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 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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

Д.т.н., профессор Башкирского института социальных технологий (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» З.М.Хасанов

Эксперты:

Внешний

К.т.н., доцент кафедры прикладной социальной психологии Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы А.И.Низамова

внутренний

К.и.н., доцент кафедры отечественной и всеобщей истории А.Р.Шаисламов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03.ДЭ.01.02 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2026

1. Целью дисциплины является формирование компетенции:

ПК-5 – Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота.

Индикаторы достижений:

ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

ПК-5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм.

ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.

2. Трудоёмкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам по выбору организационно-управленческого модуля учебного плана.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- роль и место управления человеческими ресурсами в системе современного менеджмента организации;
- нормативно-правовую базу регулирования трудовых отношений в РФ;
- сущность и цели кадрового планирования;
- основные стратегии управления персоналом и критерии их выбора применительно к конкретной организации;
- технологии подбора и оценки персонала, формы адаптации и обучения сотрудников;
- современные теории мотивации и стимулирования персонала;
- технологии планирования карьеры персонала.

Уметь:

- применять методики повышения стрессоустойчивости персонала;
- разрабатывать и оформлять программу адаптации персонала с учётом специфики организации;
- проектировать (разрабатывать структуру, штатное расписание, регламенты) службы управления персоналом;
- разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала с учётом стратегии организации;
- организовывать и проводить регулярную оценку персонала;
- составлять карьерограммы и индивидуальные планы развития сотрудников.

Владеть:

- базовыми навыками управления человеческими ресурсами как основы организации;

- методикой функционально-стоимостного анализа деятельности подразделений;
- технологией разработки программы адаптации персонала;
- базовыми навыками работы с компьютерными системами поддержки HR;
- навыками организации и проведения кадрового аудита.
- методами разработки и внедрения программ социально-психологической поддержки увольняемых.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№ п.п.	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления человеческими ресурсами	Человеческие ресурсы как объект управления. Основные характеристики персонала. Количественная и качественная структура персонала. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Система управления персоналом. Концепция управления человеческими ресурсами: методология, система, технология. Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Наука и искусство управления человеческими ресурсами. Классические принципы управления. Современные принципы менеджмента и управления человеческими ресурсами. Административные методы управлениям. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Социологические методы управления.

2.	Структура и функции технологий управления человеческими ресурсами. Отбор, найм и адаптация персонала	Понятие «кадровая технология». Содержание кадровых технологий. Базовые кадровые технологии: оценка персонала; отбор персонала; управление карьерой. Управленческие функции кадровых технологий. Нормативная правовая основа применения кадровых технологий. Субъектно-объектные отношения в процессе реализации кадрово-технологического обеспечения управления персоналом. Отбор персонала как базовая технология управления человеческими ресурсами. Сферы поиска и источники подбора персонала. Эффективность различных источников подбора персонала. Методы подбора персонала. Методы отбора, характеристика их эффективности. Критерии оценки кандидатов. Найм персонала как заключительная фаза подбора и отбора персонала. Процедурные, юридические, социально-психологические аспекты найма персонала. Понятие контракта. Оформление сотрудника на работу. Основные разделы контракта о найме. Методика проведения интервью при приеме на работу. Анализ результатов собеседования. Особенности предоставления информации о вакансии кандидату. Виды, порядок, процесс адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Управление адаптацией. Организация процесса адаптации. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Этапы адаптации. Программа адаптации.
3.	Мотивация трудовой деятельности	Мотивация как процесс. Особенности мотивации. Понятие трудовой мотивации. Теория подкрепления. Теория возбуждения аффекта. Теория справедливости. Теория постановки целей. Теория ожиданий. Обобщенная теория трудовой мотивации. Роль мотивации в достижении цели управления. Классические теории мотивации. Современные теории мотивации. Мотивация трудом, карьеры, мотивация средой. Развитие персонала как стратегическая задача управления человеческими ресурсами организации: персонифицированный и организационный подходы. Мотивация персонала как фактор развития. Внутренняя и внешняя мотивация.
4.	Оценка эффективности человеческих ресурсов. Управление деловой карьерой	Развитие организации и ее сотрудников. Понятие трудового пути и карьеры. Виды профессиональной карьеры. Планирование карьеры. Задачи и особенности планирования карьеры. Факторы, влияющие на планирование карьеры. Рекомендации по планированию карьеры. Роль службы персонала в планировании и развитии карьеры сотрудников. Развитие персонала организации. Понятие «должностной рост».

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1 Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления человеческими ресурсами.

Тема 2 Структура и функции технологий управления человеческими ресурсами. Отбор, найм и адаптация персонала.

Тема 3 Мотивация трудовой деятельности.

Тема 4 Оценка эффективности человеческих ресурсов. Управление деловой карьерой.

Тематика практических занятий:

Занятие 1

Тема: Структура и функции технологий управления человеческими ресурсами. Отбор, найм и адаптация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Базовые кадровые технологии: оценка персонала; отбор персонала; управление карьерой.
2. Нормативная правовая основа применения кадровых технологий.
3. Отбор персонала как базовая технология управления человеческими ресурсами.
4. Критерии оценки кандидатов. Найм персонала как заключительная фаза подбора и отбора персонала.
5. Виды, порядок, процесс адаптации. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников.

Ответить на следующие вопросы:

Отбор персонала, как основная задача кадровой службы.
Какие есть методы поиска источника персонала?
Каковы этапы отбора персонала?
Перечислите методы собеседования при приеме на работу.
Что такое профессиограмма?
Что такое критерии оценки кандидатов. В чем они заключаются?
Перечислите юридические, социально-психологические аспекты найма персонала.
Понятие контракта и договора. Сходство и отличие.
Для каких целей проводят анализ собеседования, а также писем и резюме кандидатов?
В чем заключается контроль трудовой адаптации, для чего он необходим?

Занятие 2

Тема: Мотивация трудовой деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Роль мотивации в достижении цели управления.
2. Классические теории мотивации. Современные теории мотивации.
3. Мотивация персонала как фактор развития. Внутренняя и внешняя мотивация.
4. Развитие персонала как стратегическая задача управления человеческими ресурсами организации: персонифицированный и организационный подходы.

Ответить на следующие вопросы:

В чем заключается взаимосвязь понятий «потребность», «мотив», «интерес», «цель», «мотивация», «тип мотивации» и их влияние на организацию?

Мотивация. Виды и функции мотивации.

Роль и значение мотивации для организации.

В чем заключается особенность мотивации?

Значение функции теорий: справедливости, постановки целей, ожиданий, трудовой мотивации.

Каковы психологические аспекты мотивации?

В чем заключается смысл развития персонала?

В чем заключается смысл патерналистского, научного и вовлекающего подходов к мотивации персонала?

Занятие 3

Тема: Оценка эффективности человеческих ресурсов. Управление деловой карьерой

Вопросы для обсуждения:

1. Оценка эффективности деятельности работников.
2. Обучение и развитие персонала.
3. Виды профессиональной карьеры. Планирование карьеры.
4. Задачи и особенности планирования карьеры.

Ответить на следующие вопросы:

Дайте определение оценке эффективности деятельности работников.

Перечислите отличия между оценкой эффективности деятельности и аттестацией работников.

Назовите цели оценки эффективности сотрудников.

Как часто проводится оценка эффективности деятельности персонала?

Какой метод оценки сотрудников является самым объективным? Почему?

В чем заключается принцип SMART?

Что такое стадии деловой жизни человека?

Перечислите виды профессиональной карьеры.

Перечислите факторы, влияющие на планирование карьеры.

Каковы основные принципы управления карьерой?

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В.Дейнека, В.А.Беспалько. – Москва: Дашков и К, 2021. – 392 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/229967. (дата обращения: 24.04.2026).
2. Эсаулова, И.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.А.Эсаулова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Пермь: ПНИПУ, 2023. – 218 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/492428. (дата обращения: 24.04.2026)
3. Практикум «Управление человеческими ресурсами»: учебное пособие / А.И.Низамова, З.М.Хасанов, Н.В.Хасанова, А.Р.Шаисламов. – Уфа: БГПУ имени М.Акмуллы, 2026. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/516422. (дата обращения: 24.04.2026)

Дополнительная литература

4. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С.А.Барков, В.И.Зубков. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 427 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/568774. (дата обращения: 24.04.2026)
5. Лобарева, Н.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Н.В.Лобарева. – Москва: РТУ МИРЭА, 2021. – 138 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/218720. (дата обращения: 24.04.2026).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Internet-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://pravo.gov.ru)
2. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://www.garant.ru);
3. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.GOST.ru);
4. Профессиональная справочная система «Реформа технического регулирования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://reforma.kodeks.ru/);
1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/

Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Управление человеческими ресурсами» 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в виде выставления **зачета** и **экзамена**.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями, вопросами устного опроса.

Ответит устно на контрольные вопросы по теме лекции «Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления человеческими ресурсами»

1. Дайте характеристику понятию «человеческие ресурсы».
2. Каково место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
3. Для каких целей необходимы абсолютные и относительные показатели.
4. Для чего необходима концепция управления человеческими ресурсами.
5. В чем заключается отличие современной концепции управления персоналом.
6. Принципы управления и принципы управления человеческими ресурсами. Сходство и различие.
7. Перечислите методологические основы управления человеческими ресурсами.
8. Что такое классические принципы управления.
9. Перечислите административные методы управлениям.
10. Из чего состоит система методов управления человеческими ресурсами.
11. В чем состоят особенности персонала как объекта управления?
12. Каковы основные подходы к классификации персонала?
13. Как реализуются на российских предприятиях важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала?
14. Каковы основные закономерности управления людьми и чем они отличаются от законов естественных наук?
15. В чем состоит общие и частные принципы управления?
16. Как и для чего используются экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления персоналом?
17. Какие методологические подходы, используемые в кадровом менеджменте, вам известны?

18. 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?
19. На примере конкретной организации разработайте структуру управления персоналом. Опишите основные функции структурных подразделений.
20. В чем состоит кадровое обеспечение системы управления персоналом?

Ответит устно на следующие вопросы.

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.

Ответит письменно (устно) на контрольные вопросы:

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.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Концепция управления человеческими ресурсами.
2. Сущность и организационное обеспечение системы управления персоналом
3. Планирование работы с персоналом.
4. Найм и отбор персонала в организацию.
5. Управление деловой карьерой персонала.
6. Стиль лидерства и модель руководства.
7. Найм и отбор кадров как неотъемлемая часть системы управления персоналом.
8. Традиционная, современная и «будущая» системы управления персоналом.
9. Планирование трудовых ресурсов как основной этап формирования кадровой политики.
10. Управление изменениями, мотивация и ответственность.
11. Метод управления по целям как метод управления и мотивации персонала.
12. Стратегическое планирование и система управления персоналом.
13. Кадровая политика компании. Этапы разработки управленческих решений в кадровой сфере.
14. Технологии проведения кадрового аудита.
15. Теории мотивации и их эволюция. Технологии мотивации персонала.
16. Управление карьерой – составная часть развития потенциала кадров фирмы.
17. Деловая карьера. Типы деловой карьеры.
18. Правовое регулирование кадровой работы в организации. Контрактная система найма.
19. Формы занятости и работа по контракту.
20. Внешние и внутренние источники набора персонала, их преимущества и недостатки.
21. Технологии подбора и отбора персонала.
22. Технологии аттестации (оценки) персонала.
23. Интервьюирование при приёме на работу.
24. Образование и подготовка персонала.
25. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов.
26. Объект и носители функций по управлению человеческими ресурсами.
27. Структура функций по управлению человеческими ресурсами.
28. Современные концепции и принципы создания системы управления человеческими ресурсами.
29. Кадровая политика. Особенности открытой и закрытой кадровой политики.
30. Требования к должности и определение компетенций.
31. Должностные инструкции. Основные требования к их разработке.
32. Цели и задачи кадрового планирования.
33. Методы определения потребностей в персонале.
34. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
35. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
36. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
37. Виды и организация управления адаптацией персонала.
38. Оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
39. Понятия аттестации и цели аттестации персонала организации.
40. Основные тенденции развития персонала и цели и виды обучения персонала.

41. Понятие и элементы трудовой мотивации.
42. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
43. Работа с кадровым резервом.
44. Причины и виды конфликтов в организации.
45. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
46. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
47. Важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства.
48. Роли и функции руководителя.
49. Факторы успешной деятельности руководителя.
50. Классические стили руководства.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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 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
Удовлетвори-тельный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетво-рительный	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

Д.т.н., профессор Башкирского института социальных технологий (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» З.М.Хасанов

Эксперты:

Внешний

К.т.н., доцент кафедры прикладной социальной психологии Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы А.И.Низамова

внутренний

К.и.н., доцент кафедры отечественной и всеобщей истории А.Р.Шаисламов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.01 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Целью дисциплины** является формирование следующей компетенции**:**

ПК-7 – Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Индикаторы достижений:

- ПК-7-1 Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах;
- ПК-7-2 Демонстрирует навыки оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации;
- ПК-7-3 Выстраивает комплекс мер по защите информации и организовывает ведение конфиденциального делопроизводства.

2. **Трудоемкость учебной дисциплины** зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» относится к информационно-технологическому модулю учебного плана.

4. **Перечень планируемых результатов дисциплины:**

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы обеспечения информационной безопасности;
- основные ИС и ИТ обеспечения информационной безопасности;
- основные определения и терминологию в области защиты информации;
- методы и средства борьбы с угрозами информационной безопасности;
- понятие политики безопасности, существующие типы политик безопасности;
- методы разграничения полномочий пользователей и управления доступом к ресурсам в защищенных операционных системах.
- существующие стандарты информационной безопасности;
- нормативные руководящие документы, касающиеся защиты информации;
- основы криптографии, основные алгоритмы симметричного и ассиметричного шифрования, механизмы цифровой электронной подписи;
- компьютерные вирусы, методы обнаружения и борьбы с ними;

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных актов, регламентирующих сферу обеспечения информационной безопасности;
- выполнять анализ способов и последствий нарушения информационной безопасности;
- использовать методы и средства защиты данных, грамотно подходить к выбору необходимых программно-аппаратных средств защиты информации в компьютерных сетях;
- использовать методы и средства криптографической защиты информации;

владеть:

– методами внедрения и организации безопасной эксплуатации ИС и ИКТ;

– методами анализа способов нарушения информационной безопасности;

– методами проведения информационного обследования и анализа рисков информационной безопасности;

– криптографическими методами защиты информации.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6.Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Основные понятия информационной безопасности.	Глобализация инфосферы и связанные с этим угрозы обществу. Основные понятия информационной безопасности. Угрозы и цели защиты информации. Формы представления информации. Основные направления защиты объектов информатизации.
2.	Комплексный подход к обеспечению информационной безопасности	Комплексный подход к защите информации. Организационная защита информации. Правовое обеспечение информационной безопасности. Инженерно-техническая, криптографическая и программно-аппаратная защита информации.
3.	Защита от несанкционированного доступа к информации в компьютерных системах	Способы несанкционированного доступа к информации и защиты от него. Способы аутентификации пользователей компьютерных систем. Протоколы аутентификации при удаленном доступе. Методы управления доступом к объектам компьютерных систем. Средства защиты информации в глобальных вычислительных сетях.

		Разграничение полномочий и управление доступом к ресурсам в защищенных версиях ОС Windows. Разграничение полномочий и управление доступом к ресурсам в ОС Unix. Стандарты безопасности компьютерных систем и информационных технологий.
4.	Криптографические методы защиты информации	Способы симметрического шифрования. Современные алгоритмы симметрического шифрования. Абсолютно стойкий шифр. Функции хеширования. Принципы использования криптографического интерфейса ОС Windows.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Основные понятия информационной безопасности.

Тема 2. Комплексный подход к обеспечению информационной безопасности.

Тема 3. Защита от несанкционированного доступа к информации в компьютерных системах.

Тема 4. Криптографические методы защиты информации.

Тематика практических 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

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Информационная безопасность и защита персональных данных сотрудников: монография / М.А.Полутова, О.В.Стельмашенко, Н.А.Александрова, В.С.Антонова. Чита: ЗабГУ, 2022. 250 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/363386 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Прохорова, О.В. Информационная безопасность и защита информации: учебник / О.В.Прохорова. 5-е изд., стер. Санкт-Петербур: Лань, 2023. 124 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/293009 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Мирошников, А.И. Основы информационной безопасности и защита информации: учебное пособие / А.И.Мирошников, А.С.Сысоев. Липецк, 2022. 107 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/388007 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Окороков, В. А. Безопасность операционных систем / В.А.Окороков. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 228 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/367472 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/);
2. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании», «Яндекс. Энциклопедии», Википедия; поисковые системы Google (www.google.com, www.google.ru), Яндекс (www.yandex.ru).

Ээлектронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор..

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения самостоятельных работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе

технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация (**зачет с оценкой**) производится путем балльной оценки.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены практическими заданиями и вопросами.

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.
22. Методы защиты от копирования инсталляционных дисков и установленного программного обеспечения.

Критерии оценивания:

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9

		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчики:
Старший преподаватель кафедры Программирования и вычислительной математики А.Р.Лукманов

Эксперты:
внешний:
Начальник отдела планирования учебного процесса к.э.н., доцент О.С.Мутраков

внутренний:
К.физ-мат.н., доцент кафедры Прикладной физики и нанотехнологий Р.Н.Измаилов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.02 СЕТЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель и задачи курса – это формирование у студентов следующей компетенции:

ПК-7 – способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Индикаторы достижений:

ПК-7-2 Демонстрирует навыки оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. Дисциплина «Сетевые информационные технологии» относится к информационно-технологическому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- принципы функционирования локальных и глобальных вычислительных сетей, их аппаратном обеспечении, протоколах, основных операционных системах, используемых в компьютерных сетях;
- виды сетевых информационных технологий;

уметь:

- пользоваться основными сервисами сети Internet, владеть навыками использования сети Internet для ведения электронного документооборота;

владеть:

- навыками самостоятельной работы с сетевыми информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций;
- навыками оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Компьютерные сети и эволюция компьютеров	От полностью централизованных систем к вычислительным сетям. Преимущества и недостатки распределенных систем. Типы распределенных систем. Что дает предприятию (организации) использование сетей.
2	Принципы работы вычислительной сети.	Краткие сведения о ЛВС. Понятие локальной сети. Понятие средней сети. Понятие глобальной сети. Понятие одноранговой и управляемой сети. Топология сетей. Стандартизация сетей. Топология «Шина». Топология «Звезда». Топология «Дерево». Топология «Кольцо». Объединение различных топологий между собой. Аппаратные и программные средства объединения сетей.
3	Состав и назначение системного программного обеспечения вычислительной техники и сетевого оборудования, используемого для поддержки управленческой деятельности.	Обзор сетевых операционных систем. Тестовые и диагностические программы; антивирусные программы; операционные системы; командно-файловые процессоры (оболочки). Сетевые адаптеры, хабы и концентраторы, повторители и маршрутизаторы.
4	Линии связи. Пропускная способность сети. Локальные сети в общей классификации компьютерных сетей. Глобальная сеть Internet - краткий обзор.	Коаксиальный кабель. Тонкий коаксиальный кабель. Толстый коаксиальный кабель. Витая пара. Категория витой пары. Неэкранированная витая пара. Экранированная витая пара. Другие виды линий связи. Оптоволоконный кабель. Инфракрасные порты. Деление сетей по степени территориальной распределейности: глобальные (WAN), городские (MAN) и локальные (LAN) . Понятие Internet, история его развития, сеть World Wide Web (WWW). Браузеры Internet (Netscape Navigator, Internet Explorer, Opera): назначение, возможности, настройка, безопасность.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Компьютерные сети и эволюция компьютеров

Тема 2. Принципы работы вычислительной сети.

Тема 3. Состав и назначение системного программного обеспечения вычислительной техники и сетевого оборудования, используемого для поддержки управленческой деятельности.

Тема 4. Линии связи. Пропускная способность сети. Локальные сети в общей классификации компьютерных сетей. Глобальная сеть Internet - краткий обзор.

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Вержаковская, М.А. Вычислительные системы, операционные системы, сетевые технологии и информационные ресурсы: учебное пособие / М.А.Вержаковская, В.Ю.Аронов. Самара: ПГУТИ, 2022. 181 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/320834 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Истратова, Е.Е. Информационные сети. Основы передачи данных: учебное пособие / Е.Е.Истратова, И.Н.Томилов. Новосибирск: НГТУ, 2023. 68 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/404681 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Гончаренко, А.Н. Сетевые технологии: учебное пособие / А.Н.Гончаренко. Москва: МИСИС, 2020. 92 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/178093 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Чернецова, Е.А. Системы и сети передачи данных: мобильная связь поколения 5G / Е.А.Чернецова. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 152 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/356129 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД - Электрон, дан. – Москва, [2001]. – Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. – Загл. с экрана.
2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] / «Термика» – Электрон, дан. – Москва, [200-]. – Режим доступа: http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html, свободный. – Загл. с экрана.
3. Официальный сайт ИСО. – Режим доступа: www.ISO.com, свободный. – Загл. с экрана.
4. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс] – Режим доступа: www. GOST.ru, свободный. – Загл. с экрана.
5. Информационно-правовая система «Консультант +» base.consultant.ru.
6. Информационно-правовая система «Гарант».

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для проведения лабораторных работ используются специальные помещения (учебные аудитории), оснащенные специализированным лабораторным оборудованием: персональными компьютерами с возможностью выхода в интернет и с установленным программным обеспечением.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены лабораторными заданиями, написанием реферата и вопросами устного опроса.

Лабораторный практикум

1. Принципы работы вычислительной сети.
2. Состав и назначение системного программного обеспечения вычислительной техники и сетевого оборудования, используемого для поддержки управленческой деятельности.

Примеры тем рефератов

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.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.	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	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	Зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

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»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.03 ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ И ДОКУМЕНТЫ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-3 Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации.

Индикаторы достижений:

ПК-3.1. Вносит предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина «Электронные ресурсы и документы» относится к дисциплинам по выбору информационно-технологического модуляя учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- типы и виды электронных документов;
- требования и принципы работы с данной категорией документов;
- условия хранения и использования электронных документов.
- аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела

уметь:

- организовать работу с электронной документацией и ресурсами;
- организовывать хранение электронных документов;
- создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет;
- использовать информационные системы;
- применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

владеть:

- специальной терминологии и понятийным аппаратом;
- базовыми знаниями в области современных информационных технологий;
- навыками организации работы с электронными документами и ресурсами;
- базовых знаний в области современных информационных технологий;
- навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях;
- способностью использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины:

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Информация и информационные ресурсы. Информационные системы.	Понятие «информация». Информационные услуги. Информационные ресурсы и системы.
2.	Электронные документы и их особенности. Электронные ресурсы и издания (публикации)	Сущность понятия «электронный документ». Классификация электронных документов. Проблемы формирования фонда электронных документов. Проблемы обеспечения сохранности электронных документов. Понятие и классификация электронных ресурсов. Электронные публикации и их виды.
3.	Профессиональный поиск информации в сети «Интернет».	Типология сетевых ресурсов. Источники поиска в Интернет. Формулировки запроса для поиска информации в Интернете. Организация поиска информации в Интернете.
4.	Электронные библиотеки и базы данных. Методика и организация работы электронного библиотечного фонда.	Цели и задачи создания фонда на электронных носителях. Электронные коллекции и библиотеки. Критерии отбора электронных документов в фонд библиотеки. Сохранность электронного фонда библиотеки.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1 Информация и информационные ресурсы. Информационные системы.

Тема 2 Электронные документы и их особенности. Электронные ресурсы и издания (публикации).

Тема 3 Профессиональный поиск информации в сети «Интернет».

Тема 4 Электронные библиотеки и базы данных. Методика и организация работы электронного библиотечного фонда.

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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.

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Источники

1. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №.149-ФЗ.
2. ГОСТ 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации / АО «Кодекс». – (http://docs.cntd.ru/document/gost-r-52292-2004).

3. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – (https://docs.cntd.ru/document/1311116993?marker=64S0IJ);
4. ГОСТ Р ИСО 10013-2024. Системы менеджмента качества. Руководство по документированной информации. (https://docs.cntd.ru/document/1306472687);
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». – (https://docs.cntd.ru/document/1200163564?ysclid=mf6eruztpb471101477)

Основная литература.

1. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы: учебное пособие / А.М.Блюмин, Н.А.Феоктистов. 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. 384 с.
2. Егоров, В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В.П.Егоров, А.В.Слиньков. 4-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 372 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/279827 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Медведева, О. В. Электронный документ и электронная подпись: учебное пособие / О.В.Медведева, О.В.Жуликова. Тамбов: ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. 86 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/331250 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература.

1. Голубенко, Н.Б. Информатизация общества и роль библиотек в этом процессе: монография / Н.Б. Голубенко. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. 138 с.
2. Иванько, А.Ф. Информационные системы в издательском деле: учебное пособие / А.Ф.Иванько, М.А.Иванько. Санкт-Петербург: Лань, 2022. 148 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/206885 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Основы работы с электронными документами в LIBREOFFICE: учебно-методическое пособие / составители Е.А.Копытина, А.В.Копытин. Воронеж: ВГУ, 2019. 64 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/405854 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Основные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы.

1. Журнал «Общественные науки и современность». – (http://ecsocman.hse.ru).
2. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU – (www.library.ru).
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД – [2017]. – Режим доступа: (www.vniidad.ru);
4. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://www.garant.ru);
5. Консалтинговая группа «Термика» [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика». – Режим доступа: (http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html);
6. Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://www.ISO.com);

7. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.GOST.ru);
8. Профессиональная справочная система «Реформа технического регулирования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://reforma.kodeks.ru/);
9. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

Программное обеспечение

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

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.

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 с оценкой.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены выполнением тестовых заданий, характеристик электронных ресурсов (на выбор по направлению подготовки академической группы), на основе характеристик 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).

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.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

к.и.н. доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

к.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий И.Г.Асфандиярова

внутренний

главный научный сотрудник, д.и.н., профессор Научно-исследовательская лаборатория «Методология и методы гуманитарных исследований» БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.04 ИНОФРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

Индикаторы достижений:

ПК-2-1. Осуществляет анализ ситуации на рынке современных информационных технологий создания, обработки и хранения документов.

ПК-2-2. Оценивает современное состояние технологий СЭД и электронного архива.

ПК-3 – способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации.

Индикаторы достижений:

ПК-3.1. Вносит предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации.

ПК-3.2. Проводит тестирование работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации.

ПК-3.3. Осуществляет процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): Курс «Информационные технологии в документационном обеспечении управлении и архивоведении» относится к информационно-технологическому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- современное состояние отечественного рынка специализированного программного обеспечения в сфере электронного документооборота; знает критерии выбора систем электронного документооборота;
- направления, возможности и преимущества автоматизированного документооборота;
- этапы внедрения автоматизированных систем в работу архивов и документационных служб;
- опыт применения современных информационных технологий и систем электронного документооборота в организациях.

уметь:

- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления;
- осуществлять тестирование работы системы электронного документооборота;
- пользоваться прикладными программами в зависимости от сферы деятельности.

владеть:

- навыками работы со специализированными программами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;
- навыками определения задач по адаптации систем электронного документооборота к специфике документационного обеспечения управления в организации.
- навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.
Содержание разделов дисциплины.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	**Информационные технологии в ДОУ**	
1.1	Основные понятия и термины, относящиеся к современным информационным технологиям	Понятие «информационные технологии». Информационные процессы и типы технологий. Компьютерные информационные технологии. Средства информационных технологий. Основные особенности информационных технологий. Автоматизированные информационные технологии (АИТ). Автоматизированные информационные системы и их разновидности. Автоматизированная система обеспечения управления (АСОУ). Этапы развития информационных технологий. Основные этапы развития автоматизации ДОУ и архивного дела. Современные средства компьютерной техники. Системные программные средства. Прикладные программные средства.
1.2.	Современные системы электронного управления документами	Классификации современных систем электронного управления документами (ЭУД). Категории технологий средств электронного управления документами. Документ в системе ЭУД. Системы

	и их классификации	электронного делопроизводства и документооборота. Корпоративные системы электронного управления документами. Система электронного архива. Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота (Назначение. Структура. Функции. Сферы использования. Задачи и функции автоматизированных систем делопроизводства и систем автоматизации документооборота. Основным виды систем. Производители и продукты: LotusNotes, Эффект-офис, Дело, Галактика, 1С: Предприятие и пр.). Корпоративные системы электронного управления документами (Назначение. Структура. Функции. Сферы использования. Производители и продукты. Корпоративные системы ЭУД (Enterprise-centric EDM): Lotus (Domino.Doc), дополнения к Novell GroupWise, Opent Text (LiveLink), Keyfile Corp., Oracle (Context). Системы управления контентом (Content management): Adobe, Excalibur. Системы управления информацией (порталы) (Information Mana gement): Excalibur, Oracle Context, PC DOCS/Fulcrum, Verity, Lotus (Domino/Notes, K-station). Системы управления образами (Imaging). Системы управления потоками работ (Workflow management): Lotus (Domino/Notes и Domino Worflow), Jetform, FileNet, Action Technologies, Staffware. Системы управления взаимоотношениями с клиентами CRM. Enterprise Resource Planning System – Система планирования ресурсов предприятия).
1.3.	Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Документальный поиск. Автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС). Документальные информационно-поисковые системы. Информационно-поисковые языки (ИПЯ). Классификационные информационно-поисковые языки. Дескрипторные информационно-поисковые языки. Информационно-поисковый тезариус. Структуры информационно-поисковых массивов в ИПС. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации. Автоматическое индексирование документальной информации. Системы автоматизации документооборота. Технологии обработки изображений документов (Imaging System). Системы оптического распознавания символов (Optical Character Recognition System, OCR). Системы управления документами, СУД (Document Management System, DMS). Полнотекстовые базы данных (Full-Text

		System). Системы автоматизации деловых процедур, АДП (Work-Flow System). Программное обеспечение для рабочих групп (Groupware).
1.4	Проблема выбора автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях	Цели и основные задачи внедрения АС ДОУ. Уровни автоматизации ДОУ. Выбор компании, занимающейся разработкой и внедрением автоматизированных систем ДОУ. Способы оценки автоматизированных систем ДОУ. Основные группы параметров АС ДОУ (Область применения системы; Функциональные характеристики системы (функций ДОУ); Эксплуатационные характеристики системы; Программная реализация системы; Технология делопроизводства; Способы защиты системной информации; Открытость и масштабируемость; Стоимость). Российский рынок АС ДОУ и их сравнительная оценка.
1.5	Информационные системы (ресурсы) по АС ДОУ и работе с документами	Автоматизированные информационно-правовые системы («Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и т.д.); Специализированные информационные системы (ресурсы) для кадровых работников, секретарей, секретарей-референтов, офис-менеджеров и т.д.; 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).
2.	**Информационные технологии в архивном деле**	
2.1.	Автоматизация архивного дела	Проблемы автоматизации архивного дела. Комплексная автоматизация делопроизводства и архивного дела. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ). Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Системы автоматизации архивного дела – архивное дело от «ЭОС», Саперион – электронный архив. Долгосрочное хранение электронных документов. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.
2.2.	Программное	АС централизованного учета документов Архивного

	обеспечение по основным видам деятельности архивных учреждений	фонда РФ. Программы «Архивный фонд» и «Фондовый каталог». Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах. Информационно-поисковые функции программы «Архивный фонд».

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Основные понятия и термины, относящиеся к современным информационным технологиям

Тема 2. Современные системы электронного управления документами и их классификации

Тема 3. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации

Тема 4. Проблема выбора автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях

Тема 5. Информационные системы (ресурсы) по АС ДОУ и работе с документами

Тема 6. Автоматизация архивного дела

Тема 7. Программное обеспечение по основным видам деятельности архивных учреждений

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».

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Егоров, В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В.П.Егоров, А.В.Слиньков. 4-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 372 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/279827 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Грибков, Д.Н. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов: учебное пособие / Д.Н.Грибков. Орел: ОГИИК, 2021. 176 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/261908 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Грибков, Д.Н. Технологии электронного документооборота: учебное пособие / Д.Н.Грибков, А.В.Калянов. Орел: ОГИИК, 2021. 105 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/261932 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Карусевич, Т.Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия: учебное пособие / Т.Е.Карусевич, К.А.Потапова. Москва: РТУ МИРЭА, 2021. 129 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/226550 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Ресурсы Интернет

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) / ВНИИДАД – [2020]. – Режим доступа: www.vniidad.ru;
2. DOCFLOW – все о СЭД (системы электронного документооборота), ECM (Enterprise Content Management), автоматизации делопроизводства и оптимизации бизнес-процессов компании, каталог успешных внедрений электронного документооборота, управлении информацией в различных форматах: конференции-выставки, учебные курсы ECM, исследования рынка СЭД, обзоры полезных рекомендаций и успешных практик, вебинары, онлайн обучение / Аби Софтвер Лтд. (ABBYY Software Ltd.). – 2002-2025 г. – Режим доступа: http://www.docflow.ru/about/portal/;
3. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru.

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа

подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовых и практических заданий.

Тематика презентаций:

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 презентации.

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**

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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

Неудовлетвори тельный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворит ельно	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

к.и.н. доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

Внешний;

к.э.н, доцент, начальник отдела планирования учебного процесса БГПУ им. М.Акмуллы О.С.Мутраков

Внутренний

к.и.н. доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.05 СОВРЕМЕННЫЙ ОФИС И ОФИСНАЯ ТЕХНИКА

для направления подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-8 Способен осуществлять руководство сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

Индикаторы достижения:

ПК-8-1 Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)**: Дисциплина «Современный офис и офисная техника» относится к информационно-технологическому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- современные технические средства управления и программное обеспечение, используемое для оптимизации рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.

уметь:

- рационально организовать рабочее место, рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.

владеть:

- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.
- навыками организации и проведения телефонных переговоров и видеоконференций.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)..

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Необходимость и предпосылки механизации и автоматизации документационных процессов	Рост объема документной информации по мере возрастания сложности задач и увеличения объемов экономической и хозяйственной деятельности. Возрастание ценности оперативной, достоверной информации как основы принятия оптимальных управленческих решений в современных экономических условиях. Общие принципы структурного построения организаций. Однотипность используемых управленческих технологий. Общность структуры документной информации. Однотипность процедур обработки документов. Формально-логический характер управленческих операций.
2.	Современный офис как базовый элемент организационно-технического обеспечения управления организацией	Современный офис как материальная база реализации современной офисной техники и информационных технологий. Формирование концепции офисной деятельности. Офисная деятельность, современный офис, основные понятия. Составляющие современного офиса: офисное помещение, технические средства управления, программное обеспечение.
3.	Планировка офисного пространства	Основные концепции формирования офисного пространства. Кабинетный принцип планировки офисного помещения, особенности, преимущества, недостатки. Зальный принцип планировки офисного помещения, особенности, преимущества, недостатки. Основные принципы эффективной планировки офисного помещения. Планировка рабочих мест офисного персонала.
4.	Основные эргономические факторы, определяющие деятельность персонала в офисном помещении	Микроклимат офисного помещения: температура и относительная влажность воздуха, чистота воздуха. Уровень освещенности, принципы рационального освещения офиса, сочетания общего и местного освещения. Уровень шума. Традиционные и нетрадиционные подходы к обустройству офиса.
5.	Технические средства управления как составляющая современного офиса, классификация и терминология	Технические средства управления, основные понятия. Принципы классификации технических средств управления. Функциональная классификация технических средств и систем оптимизации управленческих процессов.

6.	Средства составления и изготовления документов	Простые средства письма, область применения. Пишущие машины, их классификация. Электронные пишущие машины, особенности, преимущества. Диктофонная техника, классификация, область применения. Принтеры, классификация, особенности и область применения принтеров различных типов.
7.	Средства копирования и оперативного тиражирования документов	Понятия "копирование" и "тиражирование". Способы и средства копирования документов. Фотографическое копирование как традиционный вид копирования. Микрофильмирование, сфера его использования. Диазографическое копирование, основные принципы и сфера использования. Электрографическое копирование как наиболее перспективный вид копирования управленческих документов. Электрографические копиры, основные принципы действия и сервисные возможности. Средства оперативной полиграфии. Традиционные способы оперативного тиражирования: офсетная, гектографическая, трафаретная печать, особенности и недостатки. Электронно-трафаретная печать как наиболее перспективный вид оперативного тиражирования управленческих документов. Ризографы, основные принципы действия, сервисные возможности. Основные тенденции развития средств копирования документов и средств оперативной полиграфии. Печатные системы.
8.	Средства обработки документов	Классификация средств обработки физической формы документов на бумажном носителе. Бумагорезательное оборудование: резаки, конвертовскрыватели, машины для уничтожения документов и утилизации бумажных отходов, область их использования. Оборудование для скрепления документов, листов и блоков листов: сшиватели, степлеры, брошюровальные устройства, биндеры, переплетные машины, буклетмейкеры, пачковязальные и конвертозаклеивающие устройства. Оборудование для подборки, сортировки и складывания листов: листоукладочные и фальцевальные устройства, листоподборочные машины. Оборудование для нанесения на документы надписей и помет: штемпелевальные устройства, нумераторы, датировщики, адресовальные и маркировальные машины, этикетировочные устройства. Средства защиты документов от воздействия неблагоприятных внешних условий: ламинаторы, машины для окантовки документов. Особенности организации эксплуатации средств обработки документов.
9.	Средства хранения и транспортирования	Требования, предъявляемые к средствам и системам хранения документов. Средства оперативного,

	документов	долговременного и архивного хранения документов на бумажном носителе. Транспортирование как способ передачи документной информации. Средства транспортирования документов на бумажном носителе: тележки, транспортеры, подъемники, пневматическая почта.
10.	Средства поиска документов и информации	Требования, предъявляемые к средствам и системам поиска документов и информации. Картотеки, виды и разновидности, принципы организации. Средства обозримого хранения информации, область их использования.
11.	Современные средства связи	Передача информации, системы передачи информации, основные понятия. Каналы связи. Телефонные каналы как наиболее разветвленные и широко используемые. Системы передачи недокументированной информации. Телефонная связь. Телефонные станции. Современные телефонные аппараты, их модификации и сервисные возможности. Рекомендации по выбору и эксплуатации телефонных станций и аппаратов. Радиотелефонная связь. Сотовая радиотелефонная связь, принципы организации и преимущества. Сервисные возможности радиотелефонов. Радиосвязь, ее основные потребители. Современные радиостанции. Транковые сети. Радиопоисковая связь. Пейджинговая связь как разновидность радиопоиска, принципы организации. Пейджер, разновидности и сервисные возможности. Видеотелефонная связь, сфера ее использования. Спутниковая связь, основные принципы организации и перспективы использования. Системы передачи документированной информации. Телеграфная связь, ее разновидности. Телетайп. Телекс. Дейтефонная связь. Факсимильная связь. Телефакс, основные принципы действия и сервисные возможности. Современные тенденции и перспективы развития средств административно-управленческой связи.
12.	Организация эксплуатации офисной техники	Комплексное использование средств оргтехники. Комплекты технических средств, основные понятия. Рекомендации по выбору технических средств для оснащения современного офиса. Преимущества и издержки внедрения средств оргтехники. Условия эффективной и безопасной эксплуатации организационной техники.
13.	Современные тенденции и перспективы развития	Современное состояние и направления развития офисной техники. Экологическая безопасность современных технических средств управления. Появление

	средств организационной техники	интегрированных систем, сочетающих различные технологии и сервисные возможности. Оснащение офисных аппаратов процессорами, памятью. Возможность подключения технических средств к персональному компьютеру или включения в корпоративную вычислительную сеть.
14.	Автоматизация процессов документационного обеспечения управленческой деятельности, проблемы формирования терминосистемы и классификации программных продуктов	Проблемы формирования терминосистемы автоматизации процессов документационного обеспечения управленческой деятельности. Классификация офисных программных продуктов: по составляющим делопроизводства, по степени комплексности автоматизации, по технологии разработки, внедрения и сопровождения. Попытки создания универсальной классификации систем автоматизации.
15.	Основные тенденции развития офисного программного обеспечения	Широкое распространение стандартных программных продуктов для автоматизации процессов документирования. Переход от однопользовательских программных продуктов к сетевым системам автоматизации процессов документационного обеспечения управленческой деятельности. Переход от автоматизации отдельных управленческих, делопроизводственных процессов к комплексной автоматизации делопроизводственных и управленческих процессов, вовлечение процессов управления организацией в единый технологический цикл. Разработка систем стандартных программ с гибкой функциональностью.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Необходимость и предпосылки механизации и автоматизации документационных процессов.

Тема 2. Современный офис как базовый элемент организационно-технического обеспечения управления организацией.

Тема 3. Планировка офисного пространства.

Тема 4. Основные эргономические факторы, определяющие деятельность персонала в офисном помещении.

Тема 5. Технические средства управления как составляющая современного офиса, классификация и терминология.

Тема 6. Средства составления и изготовления документов.

Тема 7. Средства копирования и оперативного тиражирования документов.

Тема 8. Средства обработки документов.

Тема 9. Средства хранения и транспортирования документов.

Тема 10. Средства поиска документов и информации.

Тема 11. Современные средства связи.

Тема 12. Организация эксплуатации офисной техники.

Тема 13. Современные тенденции и перспективы развития средств организационной техники.

Тема 14. Автоматизация процессов документационного обеспечения управленческой деятельности, проблемы формирования терминосистемы и классификации программных продуктов.

Тема 15. Основные тенденции развития офисного программного обеспечения.

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Кильдишов, В. Д. Excel для офисных работников: Справочник-практикум: учебное пособие / В.Д.Кильдишов. Москва: СОЛОН-Пресс, 2024. 168 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/453911 (дата обращения: 22.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Рыбалов, Б.А. Компьютерная и офисная техника: учебное пособие / Б.А.Рыбалов, Е.А.Рыбалова. Москва: ТУСУР, 2018. 168 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/313478 (дата обращения: 22.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Русин, В.В. Основы профессиональной обработки текстовых документов в MS Word: учебное пособие для вузов / В.В.Русин. Санкт-Петербург: Лань, 2025. 132 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/494999 (дата обращения: 22.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

4. Гладких, Т.В. Технологии электронного офиса: учебное пособие / Т.В.Гладких, Е.В.Воронова; Воронежский государственный университет инженерных технологий. Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2014. 175 с.
5. Семенов, А.Г. Введение в информационные технологии. Практикум: учебное пособие / А.Г.Семенов, Е.С.Громов, Т.В.Чаплыгина. Кемерово: КемГУ, 2024. Часть 1: Офисные технологии. 2024. 191 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/427523 (дата обращения: 22.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Современные компьютерные офисные технологии: пособие / Е.А.Левчук, В.В.Бондарева, С.М.Мовшович и др.; под ред. Е.А. Левчук. – 2-е изд., стер. Минск: РИПО, 2014. 368 с.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ – Режим доступа: www.garant.ru
2. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU – Режим доступа: www.library.ru
3. Консультант Плюс – Режим доступа: www.consultant.ru
4. ЭОС: электронные офисные системы – Режим доступа: www.eos.ru
5. PRO-Делопроизводство и СЭД. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – Режим доступа: http://www.sekretariat.ru.

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой, наличие компьютерного класса.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями.

Аттестация проводится в форме **зачета.**

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 ***системы регистрации и учета документов*** формируется из **…**

База данных ***системы управления электронными документами*** формируется из **…**

Основная задача ***системы регистрации и учета документов*** - поиск **…**

Основная задача ***системы 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 самостоятельных 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.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	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	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	зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

Внешний:

к.э.н, доцент, начальник отдела планирования учебного процесса БГПУ им. М.Акмуллы О.С.Мутраков

Внутренний:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.06 СИСТЕМА 1 С: ДОКУМЕНТООБОРОТ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

ПК-3 – способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации.

Индикаторы достижений:

- ПК-3.2. Проводит тестирование работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации.
- ПК-3.3. Осуществляет процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Система 1С: Документооборот» относится к информационно-технологическому модулю учебного плана.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- предметную сферу управления документами;
- механизмы и функции программы 1С:Документооборот;
- описание процесса создания технологической карты операций.

Уметь:

- обрабатывать входящие документы;
- управлять мероприятиями и договорами;
- производить настройку календаря и вести учет рабочего времени;
- применять на практике готовые методики постановки документооборота, разработанные фирмой «1С».

Владеть:

- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий .

5. 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 сайтах дистанционного обучения

https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела Дисциплины	Содержание раздела
1.	Работа с документами	**Обработка входящих документов** • Карточка входящего документа • Использование встроенного почтового клиента • Добавление вложений в письма • Создание карточки нового корреспондента • Нумераторы • Регистрация входящего документа • Автоматическая вставка штрихкода • Ручная вставка штрихкода • Сохранение штрихкода в файл • Печать штрихкода • Поиск по штрихкоду • Сканирование документов • Назначение потокового сканирования • Распознавание образов • Типовые процессы, имеющиеся в программе: Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление • Резолюции в документах • Переадресация входящих документов **Поддержка бумажного документооборота** • Номенклатура дел • Дела, тома • Передача дел в архив • Уничтожение дел • Журнал передачи • Контроль переданных документов **Работа с внутренними документами** • Внутренние документы • Доступность полей внутренних документов в зависимости от состояния • Папки внутренних документов, создание иерархии внутренних документов • Шаблоны внутренних документов • Печать и вставка регистрационного штампа • Комплекты документов • Автоматическое заполнение участников рабочей группы документа • Права доступа по папкам внутренних документов **Работа с исходящими документами** • Исходящие документы

		• История переписки • Доступность полей исходящих документов в зависимости от состояния • Шаблоны исходящих документов **Связи между документами** • Типы связей • Настройка и установка связей • Отчет по структуре связей • Нумерация по связанному документу **Обработка обращений граждан** • Особенности обработки обращений граждан • Анализ работы с Обращениями граждан **Категоризация данных** • Использование механизма учета по категориям • Отображение и настройка категорий • Установка категорий • Правила автоматической категоризации данных **Поиск документов и файлов** • Быстрый поиск • Поиск по всем журналам документов • Сохранение шаблона поиска • Полнотекстовый поиск информации
2.	Управление процессами и проектами	**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 **Управление мероприятиями** • Список участников • Протокол мероприятия • Операции мероприятия • Бронирование переговорных • Отчеты по мероприятиям

		Учет по проектам • Карточка проекта • План проекта • Исполнение проектных задач • Учет трудозатрат • Отчеты по проектам **Управление договорами** • Жизненный цикл договора • Создание проекта договора из шаблона • Учет товаров и услуг • Учет НДС • Согласование, утверждение, исполнение договора • Продление, закрытие договора • Редактирование файлов с разных компьютеров **Форум – коллективная площадка для обсуждений** • Разделы форума • Список тем и сообщений • Уведомления о поступлении ответов на форуме
3.	Настройки и дополнительные возможности системы С:Документооборот 8	**Календарь. Учет рабочего времени** • Настройка и заполнение календаря • Запись календаря, запись на основании предмета • Напоминание, повторение событий • Печать календаря • Ежедневный отчет сотрудника • Хронометраж и отражение выполнения работ по задачах • Заметки • Отчет "Затраты времени" **Работа с отчетами** • Формирование отчетов • Настройка отчетов • Рассылка отчетов **Учет отсутствия сотрудников** • Создание записи об отсутствии • Информирование об отсутствии **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

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1 Работа с документами

Тема 2 Управление процессами и проектами

Тема 3 Настройки и дополнительные возможности системы 1С: Документооборот 8

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Завьялова, А.И. Повышение эффективности деятельности организации путем использования сервисов 1С / А.И.Завьялова, О.В.Сизова // Проблемы экономики, финансов и управления производством. 2021. №48

2. Карусевич, Т.Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия: учебное пособие / Т.Е.Карусевич, К.А.Потапова. Москва: РТУ МИРЭА, 2021. 129 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/226550 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Степанова, Е. Н. 1С:Документооборот. Практические работы: учебное пособие / Е.Н.Степанова. Москва, 2025. 195 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/477821 (дата обращения: 23.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература

1. Бондарев, А.В. 1С: Документооборот: 250 вопросов и ответов / А.В.Бондарев, Н.Ю.Бурцева. Москва, 2018. 331 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/251897 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Французова, Н.Н. Азы программирования в системе «1С: Предприятие 8.3», методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Основы конфигурирования и программирования в корпоративных информационных системах»: учебно-методическое пособие / Н.Н.Французова, Е.Н.Куваева. Самара: ПГУТИ, 2023. 50 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/411668 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение

- Операционная система Windows 7/10
- Система 1С: Предприятие 8.3. Учебная версия.
- Сервис «1С: Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений»
- программы пакета Microsoft Offece (PowerPoint, Paint, Excel, Word) для подготовки кейса, отчетов, создания презентаций, базы загрузки\выгрузки.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

1. http://1c.ru/ Официальный сайт компании-разработчика 1С
2. https://www.youtube.com/channel/UCS_ Школа 1С. Бесплатные видео-уроки
3. https://its.1c.ru/ – Портал информационно-технологического сопровождения пользователей 1С: Предприятие.
4. https://edu.1cfresh.com/ – Сервис «1С: Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений».
5. http://1c.ru/rus/partners/training/default.jsp – Образовательный портал «Курсы для пользователей программ (очное и дистанционное обучение)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета с оценкой**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены практическими лабораторными заданиями.

Выполнение лабораторных заданий

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

.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчики:
зав. кафедрой ИСИТ, к.п.н., доцент О.Г.Старцева

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

внешний:
к.э.н., доцент Уфимского университета науки и технологий С.Р.Сибагатуллина

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.07 Интеллектуальные информационные системы

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)
Документационное обеспечение управления и электронные архивы (с применением дистанционных образовательных технологий)

квалификация выпускника: бакалавр

2026

1. Целью дисциплины является

- формирование профессиональных компетенций:

– Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий (ПК-1);

- индикаторы достижения:

  - Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний(ПК-1.3).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Интеллектуальные информационные системы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений; является дисциплиной модуля «Информационно-технологический модуль».

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– Научные основы интеллектуального ДОУ: цикл ретроспективного поиска аналогов(CBR), технологии извлечения знаний из неструктурированных данных (NLP), технологии интеллектуального анализа документных массивов

Уметь:

– Проводить анализ документопотоков и выбирать точки внедрения ИИ;
– Обучать модели предиктивной аналитики на архивных данных

Владеть:

– Навыками создания лингвистических правил для автоматической индексации документов в СЭД;
– Методами постобработки результатов NLP (очистка, валидация, снятие неоднозначности);
– Навыками настройки правил динамической маршрутизации в современных BPM-системах (ELMA, Directum, Pega);
– Методикой валидации качества предиктивных моделей (precision, recall для предсказания задержек);
– Навыками визуализации документных потоков (графы);
– Инструментами для построения ассоциативных правил.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru

(сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Методологические основы интеллектуализации документооборота	Научные парадигмы: системный подход, кибернетический взгляд на документопоток, концепция «гибкого» регламента. «Цифровой двойник документа» как основа для автоматизации принятия решений. Модели представления знаний (фреймы, семантические сети, продукционные правила) применительно к задачам управления документами.
2	Технологии извлечения знаний из неструктурированных данных (Text Mining & NLP)	Основные этапы NLP: токенизация (разбиение на слова), лемматизация (приведение к нормальной форме), удаление стоп-слов. Методы автоматического реферирования (сжатие длинного текста в краткую аннотацию) и сентимент-анализа (оценка тональности служебных записок, жалоб). Семантический поиск с использованием векторных представлений слов (word2vec, BERT)
3	Интеллектуальные методы управления потоками работ (Workflow Intelligence)	Методы предиктивной маршрутизации – предсказание оптимального следующего исполнителя на основе истории согласований (используются деревья решений, цепи Маркова, градиентный бустинг), методы имитационного моделирования потоков документов (дискретно-событийное моделирование) для выявления узких мест, задержек и «зависших» документов. Изучаются алгоритмы динамического изменения маршрута в случае длительного отсутствия ответа исполнителя.
	Интеллектуальный анализ документных массивов (Document Analytics)	Задачи анализа документных массивов. Кластеризация документов. Классификация документов с учителем. Ассоциативные правила (алгоритм Apriori).

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

1. Научные методы формализации и структурирования документов (Фреймы и семантические сети как модели представления знаний. Продукционные правила для автоматической маршрутизации)
2. Технологии извлечения знаний из неструктурированных данных (Text Mining & NLP). Предобработка текста: токенизация, лемматизация
3. Технологии извлечения знаний из неструктурированных данных (Text Mining & NLP). Распознавание именованных сущностей (NER). Автоматическое реферирование и аннотирование.
4. Семантический анализ и поиск в документообороте. Принципы семантического поиска.
5. Сентимент-анализ обращений и служебных записок. Векторные представления слов (word2vec, BERT).
6. Интеллектуальные методы управления потоками работ (Workflow Intelligence)
7. Предиктивная маршрутизация: модели (деревья решений, цепи Маркова,

градиентный бустинг). Оценка качества предсказаний.

8. Интеллектуальный анализ документных массивов (Document Analytics)

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема лабораторной работы
1.	Методологические основы интеллектуализации документооборота	Создание продукционных правил для автоматической маршрутизации
2.	Технологии извлечения знаний из неструктурированных данных (Text Mining & NLP)	Предобработка текстов и распознавание сущностей (NER) на корпусе входящих писем
		Семантический поиск по архиву документов
3.	Интеллектуальные методы управления потоками работ (Workflow Intelligence)	Предиктивная маршрутизация: обучение модели предсказания исполнителя
		Имитационное моделирование потока документов
4	Интеллектуальный анализ документных массивов (Document Analytics)	Кластеризация обращений граждан для выявления типовых проблем
		Поиск ассоциативных правил в журнале согласования

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студента (СРС) по дисциплине состоит из следующих элементов:

– проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;
– самостоятельное изучение разделов дисциплины;
– подготовка к лабораторным занятиям;
– подготовка к тестированию;
– подготовка к зачету, жкзамену.

Примерные вопросы для СРС:

1. Метрики качества кластеризации без «золотого стандарта».
2. Обнаружение документов-аномалий.
3. Практическая интерпретация ассоциативного правила.
4. Социально-сетевой анализ для оптимизации визирования
5. Сравнение классификаторов для рубрикации входящих документов.
6. Сравнение детерминированной и вероятностной маршрутизации.
7. Проблема холодного старта в предиктивной маршрутизации.
8. Кейс: адаптация CBR для новых типов документов.
9. Имитационное моделирование «аврала»
10. Динамическая перемаршрутизация при отсутствии исполнителя.
11. Сравнение лемматизаторов для русского языка.
12. Проблема омонимии в NER для документооборота.
13. Экстрактивное vs абстрактивное реферирование.
14. Оценка качества семантического поиска.
15. Анализ ошибок сентимент-анализа в официальных документах.
16. Сравнительный анализ рубрикаторов.
17. Разработка фрейма для сложного документа.
18. Ограничения продукционных правил в маршрутизации.

19. Построение семантической сети понятий по теме «Входящий документ»
20. Критический анализ готовой онтологии.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература

1. Станкевич, Л. А. Интеллектуальные системы и технологии : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. (базовый учебник).
2. Сырецкий, Г. А. Искусственный интеллект и основы теории интеллектуального управления: учебное пособие. В 3 частях. — Новосибирск : НГТУ, 2016-2017. — ISBN 978-5-7782-3021-7 и др..
3. Макшанов, А. В., Журавлев, А. Е. Технологии интеллектуального анализа данных: учебное пособие. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-4493-9.
4. Чубукова, И. А. Data Mining: учебное пособие. — 2-е изд., испр. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ). (для освоения методов интеллектуального анализа данных).
5. Цехановский, В. В. Теория автоматизации процедур управления системами [Электронный ресурс] : учебник для вузов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 168 с. (по темам процессного управления).
6. Сорокин, А.А. Компьютерная лингвистика и автоматическая обработка текстов. (фундаментальный труд по NLP и Text

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.
Интегрированная среда разработки для Common Lisp: XLISP-PLUS (свободно распространяемое ПО) / пр.;
Система интеллектуального анализа данных: See5 (свободно распространяемое ПО);
Математический пакет: Scilab с модулем sciFLT (свободно распространяемое ПО)

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

1. www.raai.org
2. https://exponenta.ru/matlab

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: таблицы, схемы алгоритмов и методов решения.

Для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для проведения лабораторных работ необходимо специализированное лабораторное оборудование: персональными компьютерами с возможностью выхода в интернет и с установленным программным обеспечением, заявленным в п.7.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Интеллектуальные информационные системы» призвана способствовать развитию профессионального мышления обучающихся и содержит разделы, соответствующие последовательному формированию необходимых компетенций по применению интеллектуальных информационных систем.

Рекомендации по изучению теоретического материала дисциплины

При изучении теоретического материала дисциплины необходимо:

– систематически посещать лекционные занятия;

– вести конспект лекций;

– после очередной лекции самостоятельно прорабатывать новый материал курса;

– пользуясь списком рекомендованных учебно-методических материалов (основная и дополнительная литература, информационные ресурсы в сети Интернет) выбрать первоисточники по изучаемому разделу дисциплины для самостоятельного изучения;

– проанализировать, предоставляемый лектором, иллюстративный материал (компьютерные презентации лекций, учебные пособия) и выбрать соответствующий материал по изучаемому разделу;

– оперативно проверять степень усвоения теоретического материала дисциплины;

– составлять вопросы (в случае необходимости), которые вызывают недостаточное понимание материала изучаемого раздела дисциплины и консультироваться с лектором или преподавателем, ведущим лабораторные занятия.

Рекомендации по изучению материалов лабораторных работ

Для лучшего усвоения материала каждой лабораторной работы необходимо ответить на все контрольные вопросы, приводимые в методических материалах по данной лабораторной работе.

Выполнять учебные задания в ходе лабораторных работ требуется с максимальной степенью активности. По окончании лабораторных работ необходимо оформить отчет о работе в соответствующей форме, выполняя все требования к оформлению отчета.

Рекомендации по самоконтролю и подготовке к контрольному тестированию

С целью своевременного контроля и самоконтроля уровня сформированности знаний технология изучения дисциплины предусматривает прохождение студентами защиты лабораторных работ (с опросом по контрольным вопросам практикума) и тестирования.

Тестирование включает вопросы теоретической части каждого из раздела курса и подтверждает наличие у обучаемого соответствующей теоретической подготовки, необходимой для овладения компетенции по дисциплине.

Рекомендации по подготовке к экзамену, зачету

Комплект аттестационных вопросов к экзамену, зачету по учебной дисциплине «Современные технологии интеллектуального анализа данных» выдается студентам на последнем лекционном занятии. Данный комплект аттестационных вопросов составляется в соответствии с требованиями учебной программы дисциплины, с учетом ее трудоемкости, распределением часов по отдельным темам и видам занятий. При подготовке к экзамену, зачету необходимо повторить (закрепить) изученный материал, используя материалы лекций, рекомендованных учебников и учебных пособий.

На лекциях и лабораторных занятиях рекомендуется использовать интерактивные формы обучения, с использованием компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение групповых семестровых заданий. Часть занятий проводится в интерактивной форме где используются такие формы работы, как мозговой штурм, круглый стол, дискуссии, интерактивные уроки с применением аудио- и видеоматериалов.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных

образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета. Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в виде вопросов, тестов и кейс-заданий.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Онтология предметной области в документационном обеспечении управления (ДОУ). Из каких элементов она состоит (классы, свойства, аксиомы)? Приведите пример фрагмента онтологии для договорной работы.
2. Фреймы как модель представления знаний. Структура фрейма (имя, слоты, значения по умолчанию). Разработайте фрейм для документа «Служебная записка».
3. Семантические сети в задачах управления документами. Приведите пример семантической сети, описывающей связи между понятиями «входящий документ», «резолюция», «исполнитель», «срок контроля».
4. Продукционные правила для автоматической маршрутизации. Преимущества и ограничения правил «ЕСЛИ-ТО». Приведите пример конфликта правил и способы его разрешения.
5. Сравнение методов представления знаний (фреймы, семантические сети, продукционные правила) для задач ДОУ. Для каких типов документов какой метод предпочтительнее?
6. Основные этапы предобработки текстового документа (токенизация, лемматизация, удаление стоп-слов). Влияние выбора лемматизатора на качество последующего анализа.
7. Распознавание именованных сущностей (NER) в документах. Какие типы сущностей наиболее важны для ДОУ? Опишите типовую архитектуру NER-модели.
8. Автоматическое реферирование и аннотирование документов. Разница между экстрактивным и абстрактивным реферированием. Для каких задач ДОУ применяется каждый подход?
9. Сентимент-анализ в документообороте. Особенности определения тональности служебных записок и обращений граждан. Приведите примеры лингвистических маркеров негатива.
10. Семантический поиск на основе векторных представлений (word2vec, BERT). Чем он отличается от полнотекстового поиска? Как оценить релевантность выданных документов?
11. Проблемы применения NLP к отсканированным документам (связка OCR + NLP). Какие ошибки распознавания критичны для дальнейшей обработки?
12. Предиктивная маршрутизация: постановка задачи и основные модели (деревья решений, случайный лес, цепи Маркова). Какие признаки документа целесообразно использовать для предсказания исполнителя?
13. Оценка качества модели предиктивной маршрутизации. Что показывают метрики accuracy, precision, recall, F1-score? Как интерпретировать матрицу ошибок?
14. Case-Based Reasoning (CBR) в документообороте. Опишите полный цикл CBR (поиск, повторное использование, адаптация, сохранение). Преимущества перед правилами и ML-моделями.

15. Имитационное моделирование потоков документов. Какие параметры (интенсивность, время обработки, приоритеты) задаются в модели? Как выявить «узкое горлышко»?

16. Кластеризация документов без учителя. Алгоритмы k-means и DBSCAN: критерии выбора, преимущества и недостатки. Метод «локтя» для определения числа кластеров.

17. Классификация документов с учителем. Задача рубрикации входящих документов. Сравнение наивного байесовского классификатора, SVM и логистической регрессии.

18. Ассоциативные правила (алгоритм Apriori). Понятия поддержки (support), достоверности (confidence) и лифта (lift). Приведите пример правила для документооборота и интерпретируйте его.

19. Социально-сетевой анализ (SNA) переписки и виз согласования. Какие показатели (центральность, посредничество, плотность) позволяют выявить «блокеров» и неформальных лидеров?

20. Обнаружение аномалий в документных потоках. Какие методы (изолирующий лес, одноклассовый SVM) применимы для поиска нестандартных задержек или нехарактерных маршрутов?

21. Визуализация результатов интеллектуального анализа документов. Какие типы графиков (тепловые карты задержек, графы потоков, t-SNE для кластеров) наиболее информативны для доклада руководству?

Примерные тесты для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Что такое онтология предметной области в контексте документационного обеспечения управления?
а) Иерархический список ключевых слов для индексации документов
б) Формальная спецификация понятий, их свойств и отношений в некоторой области
в) База данных, содержащая все документы организации
г) Алгоритм автоматической маршрутизации документов
Правильный ответ: б

2. Какой метод представления знаний наиболее подходит для описания типовой структуры документа «Приказ» с набором обязательных полей (номер, дата, подписант, текст)?
а) Продукционные правила
б) Семантическая сеть
в) Фрейм
г) Логическая нейронная сеть
Правильный ответ: в

3. Что такое лемматизация в задачах обработки естественного языка (NLP)?
а) Разбиение текста на отдельные слова
б) Приведение словоформы к её нормальной (словарной) форме с учётом части речи
в) Удаление часто встречающихся слов (предлогов, союзов)
г) Выделение из текста именованных сущностей (дат, фамилий)
Правильный ответ: б

4. При распознавании именованных сущностей (NER) в тексте входящего письма система выделила «ООО «Ромашка»» и «12.05.2025». К каким типам сущностей они относятся (стандартная классификация)?
а) PERSON и DATE
б) ORG и DATE
в) ORG и MONEY
г) GPE и TIME
Правильный ответ: б

5. В чём заключается основное отличие предиктивной маршрутизации от классической маршрутизации на основе правил?
а) Предиктивная маршрутизация не требует никаких данных
б) Предиктивная маршрутизация использует вероятностные модели, обученные на истории согласований
в) Предиктивная маршрутизация всегда гарантирует 100% точность
г) Предиктивная маршрутизация работает только с бумажными документами
Правильный ответ: б
6. Какой метод интеллектуального анализа данных позволяет выявить скрытые связи вида: «Если тип документа = «Счёт» и сумма > 1 млн руб., то в 80% случаев документ задерживается на подписи у финансового директора»?
а) Кластеризация
б) Социально-сетевой анализ
в) Поиск ассоциативных правил (алгоритм Apriori)
г) Линейная регрессия
Правильный ответ: в
7. Что является результатом работы алгоритма кластеризации документов (например, k-means)?
а) Отнесение каждого документа к заранее известному классу
б) Разбиение множества документов на группы так, чтобы внутри группы документы были похожи, а между группами — различны
в) Построение дерева решений для классификации
г) Вычисление коэффициента корреляции между признаками
Правильный ответ: б
8. В социально-сетевом анализе (SNA) документооборота «блокер» — это:
а) Сотрудник, который быстрее всех обрабатывает документы
б) Сотрудник, через которого проходят все документы и который систематически их задерживает
в) Сотрудник, который не участвует в согласовании
г) Автоматизированное рабочее место секретаря
Правильный ответ: б
9. Какой метод относится к группе «обучение без учителя» (unsupervised learning)?
а) Классификация документов по рубрикам на основе размеченной выборки
б) Предиктивная маршрутизация с использованием деревьев решений
в) Кластеризация обращений граждан для выявления типовых проблем
г) Распознавание именованных сущностей с помощью предобученной модели
Правильный ответ: в
10. Что описывает метрика «lift» (подъём) в ассоциативных правилах?
а) Долю документов, содержащих данное правило
б) Насколько вероятность следствия увеличивается при наличии условия по сравнению с базовой вероятностью
в) Количество документов, на которых правило было проверено
г) Ошибку модели классификации
Правильный ответ: б

Примерные кейс-задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Кейс 1. Оптимизация согласования договоров (предиктивная маршрутизация и имитационное моделирование) Ситуация: В коммерческом банке процесс согласования кредитного договора проходит через 7–9 исполнителей (юрист, риск-менеджер, специалист по залогам, начальник отдела, вице-президент и др.). Реальный срок согласования в 2–3 раза превышает нормативный. Из журнала событий известно:

длительность обработки на каждом этапе, кто был фактическим исполнителем, сумма договора, тип залога, срочность. Руководство хочет сократить время, не снижая качества проверки.

Задание:

1. Предложите модель предиктивной маршрутизации на основе данных. Какие признаки и целевую переменную вы выберете?
2. Как с помощью имитационного моделирования выявить «узкое горлышко»? Перечислите не менее трёх показателей, которые нужно отслеживать в модели.
3. Предложите сценарий динамической маршрутизации для случая, когда один из исполнителей отсутствует.
4. Как бы вы оценили экономический эффект от внедрения интеллектуальной маршрутизации?

Кейс 2. Анализ обращений граждан (кластеризация, сентимент-анализ, ассоциативные правила) Уполномоченный по правам человека в регионе получает тысячи обращений граждан ежегодно. Тексты неструктурированы, часто эмоциональны. Необходимо автоматически выявлять наиболее острые темы, оценивать тональность и находить связь между типом проблемы и задержками ответа. В распоряжении есть архив обращений за 3 года (поле «текст», поле «срок ответа» (дней), поле «фактический ответ дан» (да/нет)).

Задание: Предложите методику кластеризации обращений для выявления типовых проблем (не менее 3 кластеров). Как вы определите оптимальное число кластеров?

1. Опишите, как применить сентимент-анализ к текстам обращений. Какие лингвистические маркеры могут указывать на высокий уровень негатива?
2. С помощью какого алгоритма можно найти ассоциативные правила вида: «Если кластер = “ЖКХ” И сентимент = “негативный” → то задержка ответа > 30 дней с достоверностью 75%»? Интерпретируйте полученное правило.
3. Предложите dashboard для отображения результатов анализа (какие графики или карты необходимы руководителю).

Кейс 3. Интеллектуальная обработка служебных записок (NLP и семантический поиск)

Ситуация: В большой IT-компании все внутренние служебные записки хранятся в электронном архиве (20 000 документов). Сотрудники жалуются, что тратят много времени на поиск нужных решений – полнотекстовый поиск не учитывает смысл. Например, по запросу «увеличение бюджета на обучение» не находятся документы, где написано «повышение расходов на развитие персонала». Руководство хочет внедрить семантический поиск.

Задание: Предложите архитектуру семантического поиска (раздел 3) на основе векторных представлений. Какие модели эмбеддингов (word2vec, BERT, SBERT) вы выберете для русского языка? Почему?

1. Опишите процесс индексации существующего архива (этапы предобработки, вычисления эмбеддингов, хранения).
2. Как оценить качество семантического поиска? Приведите пример тестового запроса и ожидаемых топ-3 результатов.
3. Укажите возможные проблемы при использовании семантического поиска для юридически значимых документов (риски, объяснимость).

Кейс 5. Выявление неформальных лидеров и блокеров (социально-сетевой анализ)

Ситуация: В проектном институте процесс согласования технической документации занимает до 60 дней. Аналитики подозревают, что некоторые сотрудники систематически задерживают документы, но официально все сроки соблюдаются (подписывают в последний день). У вас есть лог пересылки документов между сотрудниками за полгода (кто кому передал, дата и время).

Задание: Постройте гипотетический граф взаимодействий для 6 сотрудников: A, B, C, D, E, F. Придумайте связи и веса (время обработки). Объясните, кто из них может быть «блокером», а кто – «мостом».

1. Какие метрики социально-сетевого анализа (степень центральности, посредничество, кластеризация) вы примените для выявления проблемных узлов?
2. Предложите реорганизацию маршрутов согласования, чтобы уменьшить влияние блокера.
3. Какие этические и правовые вопросы могут возникнуть при использовании SNA для оценки эффективности сотрудников?

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.т.н., доцент кафедры информационных технологий Чиганова Н.В.

Эксперты:
Внешний
К.т.н., директор ООО «Предиктор» Галямов А.Ф.

Внутренний
К.т. н., зав. кафедрой ИТ Л.И. Васильева

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.ДЭ.01.01 ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОИСК

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель дисциплины является формирование следующей профессиональной компетенции:

- Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий (ПК-1);

Индикаторы достижения:

- Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев (ПК-1.1.);
- Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов (ПК-1.2.);
- Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний (ПК-1.3.).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Информационный поиск» относится к информационно-технологическому модулю учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- о существующих классификациях информационных ресурсов;
- о структуре и динамике документальных потоков научной информации;
- о государственной системе научно-технической информации;
- принципы функционирования поисковых узлов в Интернете и применять эти знания при поиске информации.

Уметь:

- составлять программу информационного поиска;
- эффективно использовать поисковые технологии сети Интернет;
- работать с различными каталогами;
- оформлять результаты информационного поиска.

Владеть:

- специальной терминологии и понятийным аппаратом;
- базовыми знаниями в области современных информационных технологий;
- навыками использования основного инструментария (браузеры и т.д.) для поиска и хранения найденной информации;
- навыками составления поисковых запросов с использованием форм расширенного поиска и языков запросов ведущих поисковых машин Интернета;
- методиками информационного поиска профессиональной информации;
- навыками информационно-аналитической деятельности в данной сфере.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение в информационную эвристику	Цели, задачи, содержание курса «Информационный поиск». Место дисциплины в системе общенаучной и профессиональной подготовки специалиста. Структура курса. Основные формы учебной работы. Источники и литература по курсу. Понятие «информация». Средства информационного общения. Понятия «информационное общество», «информационность». Источники научной информации. Первичная и вторичная информация. Значение термина «эвристика», «Информационный поиск». Информационный кризис XX века, его последствия и пути преодоления.
2.	Документальный поток и его структура	Понятие «документального (информационного) потока». Основные характеристики и свойства документопотоков. отраслевые документопотоки.
3.	Информационно-поисковые узлы и информационные ресурсы	«Компьютерная революция». Устройства хранения электронной информации. Базы данных и банки данных. Информационно-поисковые узлы и поисковые технологии в Интернет. Сеть Интернет. Каталоги в сети Интернет. Типы поисковых систем. Отечественные и зарубежные поисковые системы. Особенности поиска профессиональной информации в сети «Интернет». Специализированные системы поиска научных публикаций в Интернет. Выбор ресурса для поиска и формулировка запроса. Языки запросов ведущих поисковых машин. Метапоисковые машины. Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ). Информационные системы университетов и научных организаций. Электронные библиотеки. Историко-архивные сайты. Исторические БД в Интернет. Новостной

		контент в сети Интернет. Сетевые ресурсы библиотек и музеев. Путеводители по фондам и базы данных online-архивов Российской Федерации.
4.	Библиографический поиск. Библиографическая обработка результатов информационного поиска	Специфика библиотек как научно-информационных систем. Основные информационные и библиографические центры России. Современные поисковые системы в библиотеках. Виды информационного поиска: библиографический, документальный и фактографический; универсальный и отраслевой; тематический и предметный; текущий, ретроспективный и перспективный; абсолютный и избирательный. Последовательность поиска источников информации. Хронологический и обратнохронологический подходы к поиску источников информации.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1 Введение в информационную эвристику.

Тема 2 Документальный поток и его структура.

Тема 3 Информационно-поисковые узлы и информационные ресурсы.

Тема 4 Библиографический поиск. Библиографическая обработка результатов информационного поиска.

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

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 по освоению дисциплины

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.

– 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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:
Основная литература

1. Абрамкин, Г.П. Мировые информационные ресурсы / Г.П.Абрамкин. Барнаул: АлтГПУ, 2020. 110 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/156038 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы: учебное пособие / Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы: учебное пособие / А.М.Блюмин, Н.А.Феоктистов. 4-е изд., стер. Москва: Дашков и К°, 2020. 384 с.
3. Пшехотская, Е. А. Информационный поиск: учебное пособие / Е.А.Пшехотская, Ю.Н.Филиппович. Москва: Московский Политех, 2023. 108 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL:

https://e.lanbook.com/book/482786 (дата обращения: 23.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Голубенко, Н.Б. Информатизация общества и роль библиотек в этом процессе: монография / Н.Б. Голубенко. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. 138 с.
2. Кущий, Д.Н. Мировые информационные ресурсы и поисковые системы: учебное пособие / Д.Н. Кущий. Новочеркасск: ЮРГПУ (НПИ), 2023. 95 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/391916 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Хорхордина, Т.И. Архивная эвристика / Т.И.Хорхордина, А.В.Попов; под редакцией Е.И.Пивовара. 4-е изд. (эл.). Москва: РГГУ, 2019. 296 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/129805 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://elibrary.ru/defaultx.asp
5. www.biblioclub.ru
6. http://e.lanbook.com/
7. http://diss.rsl.ru/
8. www.rsl.ru/ru
9. www.rusarchives.ru
10. http://www.vestarchive.ru/
11. http://ecsocman.hse.ru/ons/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечвающие тематические иллюстрации: презентации, таблицы, карты и пр.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Информационный поиск» призвана способствовать формированию у студента способности применения научных методов для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения. Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** и **зачета без оценки**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены фондом оценочных средств

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Например:

Выскажите свое мнение по вопросу:

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	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	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.	зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	зачтено	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

к.и.н. доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов.

Эксперты:

внешний

Начальник отдела планирования учебного процесса к.э.н., доцент О.С.Мутраков

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.ДЭ.01.02 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель дисциплины является формирование следующей профессиональной компетенции:

- Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий (ПК-1);

Индикаторы достижения:

- Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев (ПК-1.1.);
- Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов (ПК-1.2.);
- Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний (ПК-1.3.).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Основы информационного общества» относится к информационно-технологическому модулю учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- тезаурус таких общих понятий, как информационные ресурсы, информационное пространство, метаданные, библиографический поиск, электронные ресурсы, Интернет-пространство, модели информационного пространства в мире и Российской Федерации и т.п.;
- основную справочную литературу по курсу;
- основные теоретические модели и концепции развития информационного общества;
- российские и зарубежные исследовательские центры, журналы, авторские проекты, ресурсы Интернета по проблемам развития информационного общества;
- основные типы информационных запросов и технологий их выполнения;
- структуру и назначения системы каталогов и картотек библиотеки, формирование представления о библиотеке как информационно-поисковой системе
- специфику новейших информационных ресурсов, в частности Интернет и практику их использования;
- основные международные и национальные программы и модели развития информационного общества;
- иметь представление о месте России в мировом информационном пространстве: объективных показателях: развитие и доступ к ИКТ, образование, «новая экономика», общество и ИТ и политических задачах: реализация программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство».

Уметь:

- грамотно формулировать свои информационные запросы,

− вести поиск информации по адресным, тематическим и фактографическим запросам, владеть навыками информационного самообслуживания в библиотеке и Интернете.

− обрабатывать и использовать информацию в соответствии с учебными и познавательными и практическими задачами;

− использовать современные информационные технологии и информационные ресурсы;

− применять полученные знания об информационном пространстве РФ и работать с программами «Электронная Россия» и «Электронное правительство» в практической деятельности;

− анализировать, сопоставлять и использовать источники и научную литературу в рамках курса;

− излагать базовую общепрофессиональную информацию;

− ставить и решать исследовательские и профессиональные задачи;

Владеть:

− специальной терминологии и понятийным аппаратом;

− работы с законодательными, специальными и справочными материалами и основными информационными ресурсами, в том числе и Интернет-ресурсами для повышения эффективности документационного обеспечения системы государственного управления.

− обладать навыками использования эмпирических данных и статистики.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Информационное общество: теоретическая часть	Информационное общество. Актуальность, структура курса, концепции информационного общества, основные понятия и терминология. Идеология информационного общества и информационные ресурсы. Образование, наука, знание, технологии и инновации как основание информационного общества. Информационное общество. Информация, её поиск, виды информационной продукции. Информационное общество и библиотека. Информационная

		культура. Деятельность общероссийских информационных центров. Интернет и информационное общество. Управление информационными ресурсами в глобальных сетях.
2.	Информационное общество: практическая часть	Зарубежные модели реализации концепции информационного общества. Россия в мировом информационном пространстве. Становление информационного общества: развитие и доступ к ИКТ, образование, общество и ИТ: проблемы и достижения. Проекты «Электронная Россия» и «Электронное правительство». Информационное обеспечение деятельности федеральных органов законодательной и исполнительной власти. Федеральные информационные ресурсы. Механизм обеспечения доступа к информации как основы динамичного развития современного информационного общества. Информационное обеспечение деятельности органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Региональные информационные ресурсы.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1 Информационное общество: теоретическая часть

Тема 2 Информационное общество: практическая часть

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

Тема 1: 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 по освоению дисциплины

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)

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Воронов, И. И. Информационное общество: учебное пособие / И.И.Воронов. Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А.Бонч-Бруевича, 2023. 86 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/381539 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Матвеева, Е.А. Развитие информационного общества: учебное пособие / Е.А.Матвеева, О.Н.Черных. Самара: ПГУТИ, 2021. 69 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/301157 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Никитин, Г.М. Социальные и философские проблемы информационного общества / Г.М.Никитин, Е.А.Никитина. 3-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 76 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/362327 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Социально-культурные, информационные и правовые ресурсы развития современного общества: учебно-методическое пособие / С.Г.Гутова, А.А.Лицук, Н.В.Пенкина [и др.]; под редакцией С.Г.Гутовой. Нижневартовск: НВГУ, 2020. 168 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/208214 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://elibrary.ru/defaultx.asp
5. www.biblioclub.ru
6. http://e.lanbook.com/
7. http://diss.rsl.ru/
8. www.rsl.ru/ru

9. www.rusarchives.ru
10. http://www.vestarchive.ru/
11. http://ecsocman.hse.ru/ons/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечвающие тематические иллюстрации: презентации, таблицы, карты и пр.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Основы информационного общества» призвана способствовать формированию у студента способности применения научных методов для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения. Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** и **зачета без оценки**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены фондом оценочных средств

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Например:

Выскажите свое мнение по вопросу:

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	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.	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	зачтено	70-89,9

		положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	зачтено	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

Эксперты:
внешний
Начальник отдела планирования учебного процесса к.э.н., доцент О.С.Мутраков

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Р.Шаисламов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.ДЭ.02.01 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Целью дисциплины** является формирование следующей компетенции:

ПК-1 - способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

Индикаторы достижений:

ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов.

ПК-1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Компьютерная обработка документов» относится к дисциплинам по выбору информационно-технологического модуля учебного плана.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- требования к оформлению текстовых документов;
- ГОСТы и правила составления служебных документов: докладных и объяснительных записок, заявлений, приказов и др.;
- правила оформления различного вида деловых писем согласно существующих ГОСТ;

Уметь:

- формировать компьютерные версии служебных документов, деловых писем, текстовых документов в среде текстовых и графических редакторов.

Владеть:

- навыками работы в графических и текстовых редакторах;
- навыками работы с сетевыми сервисами и современными виртуальными офисами.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для

студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.

Содержание разделов дисциплины.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Обработка электронных документов	Основы компьютерной обработки. Понятие электронного документа, его типы и виды. Форматы электронных документов. Импорт/экспорт электронных документов. Компьютерный дизайн организационно-распорядительных документов.
2.	Графические редакторы	Растровая и векторная графика. Графический редактор Adobe Photoshop. Панель инструментов и основные функции графического редактора Adobe Photoshop. Методы и приемы компьютерного дизайна документов в Adobe Photoshop. Графический редактор Corel Draw. Панель инструментов и основные функции графического редактора Corel Draw. Методы и приемы компьютерного дизайна документов в Corel Draw. Графический редактор Adobe Illustrator. Панель инструментов и основные функции графического редактора Adobe Illustrator. Методы и приемы компьютерного дизайна документов в Adobe Illustrator.
3.	Веб-редакторы и онлайн-сервисы	Сетевые графические и текстовые редакторы и онлайн-сервисы работы с документами. Работа с документами в Google Docs, Office Online, Gliffy, Textflow, Grapholite.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1 Обработка электронных документов

Тема 2 Графические редакторы

Тема 3 Веб-редакторы и онлайн-сервисы

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Дмитриева, Л.Ю. Информационные технологии. Обработка текстовых документов: учебное пособие / Л.Ю.Дмитриева. Иркутск, 2021. 92 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/325451 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кечко, Е.П. Современные информационные технологии: оформление документа с помощью текстового редактора Microsoft Word: практическое пособие: учебное пособие / Е.П.Кечко, Е.А.Ружицкая. Гомель: ГГУ имени Ф. Скорины, 2023. 47 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/370205 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Волкова, В.М. Информатика. Средства онлайн-хранения и редактирования текстовых документов: учебное пособие / В.М.Волкова. Новосибирск: НГТУ, 2017. 64 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/118279 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кудинов, Ю.И. Основы современной информатики: учебное пособие для вузов / Ю.И.Кудинов, Ф.Ф.Пащенко. 6-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 256 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL:

https://e.lanbook.com/book/392393 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

- http://window.edu.ru/ Единое окно доступа к электронным образовательным ресурсам.
- https://www.google.ru/ Поисковая система.
- https://www.yandex.ru/ Поисковая система.
- http://lib.bspu.ru/ Библиотека БГПУ им. М.Акмуллы.
- http://www.intuit.ru/ Образовательный портал «Электронный университет».
- www.consultant.ru/ – «Консультант плюс»

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения лабораторных работ используется компьютерный класс (компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования программного обеспечения для работы с PDF-документами и распознавания текста (ABBYY FineReader PDF 15 Business Per Seat), редактор MS Word для обработки текстовых документов, а также MS Excel, MS PowerPoint, MS Access).

Для консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный

дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены лабораторными заданиями и написанием реферата.

Лабораторные задания

№ 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

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

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.

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.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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, техноло-	зачтено	90-100

		гий.		
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.	зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчики:

Начальник Управление рекрутинга и карьерного развития БГПУ им. М.Акмуллы Н.С.Илюшина

Эксперты:

внешний

Начальник отдела планирования учебного процесса к.э.н., доцент О.С.Мутраков

внутренний

К.п.н., доцент кафедры Программирования и вычислительной математики Р.А.Яфизова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.ДЭ.02.02 КОМПЬЮТЕРНЫЙ ДИЗАЙН ДОКУМЕНТОВ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью данной дисциплины является формирование следующей компетенции:

ПК-1 - способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

Индикаторы достижений:

ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов.

ПК-1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Компьютерный дизайн документов» относится к дисциплинам по выбору информационно-технологического модуля учебного плана.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– требования к оформлению текстовых документов

– ГОСТы и правила составления служебных документов: докладных и объяснительных записок, заявлений, приказов и др.;

– правила оформления различного вида деловых писем согласно существующих ГОСТ.

Уметь:

– формировать компьютерные версии служебных документов, деловых писем, текстовых документов в среде текстовых и графических редакторов.

Владеть:

– навыками работы в графических и текстовых редакторах;

– навыками работы с сетевыми сервисами и современными виртуальными офисами.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для

студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.
Содержание разделов дисциплины.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Дизайн электронных документов	Основы компьютерного дизайна. Понятие электронного документа, его типы и виды. Форматы электронных документов. Импорт/экспорт электронных документов. Компьютерный дизайн организационно-распорядительных документов
2.	Графические редакторы	Растровая и векторная графика. Графический редактор Adobe Photoshop. Панель инструментов и основные функции графического редактора Adobe Photoshop. Методы и приемы компьютерного дизайна документов в Adobe Photoshop. Графический редактор Corel Draw. Панель инструментов и основные функции графического редактора Corel Draw. Методы и приемы компьютерного дизайна документов в Corel Draw. Графический редактор Adobe Illustrator. Панель инструментов и основные функции графического редактора Adobe Illustrator. Методы и приемы компьютерного дизайна документов в Adobe Illustrator
3.	Веб-редакторы и онлайн-сервисы	Сетевые графические и текстовые редакторы и онлайн-сервисы работы с документами. Работа с документами в Google Docs, Office Online, Gliffy, Textflow, Grapholite

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1 Дизайн электронных документов
Тема 2 Графические редакторы
Тема 3 Веб-редакторы и онлайн-сервисы

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Богданова, С.В. Информационные технологии: учебное пособие / С.В.Богданова. Ставрополь: СтГАУ, 2024. 112 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/400232 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Шокова, Е.В. Информационный дизайн: учебное пособие / Е.В.Шокова, И.В.Ахматова. Самара: Самарский университет, 2023. 84 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/406739 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Дмитриева, Л.Ю. Информационные технологии. Обработка текстовых документов: учебное пособие / Л.Ю.Дмитриева. Иркутск, 2021. 92 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/325451 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кечко, Е.П. Современные информационные технологии: оформление документа с помощью текстового редактора Microsoft Word: практическое пособие: учебное пособие / Е.П.Кечко, Е.А.Ружицкая. Гомель: ГГУ имени Ф. Скорины, 2023. 47 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/370205 (дата обращения: 21.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

- http://window.edu.ru/ Единое окно доступа к электронным образовательным ресурсам.
- https://www.google.ru/ Поисковая система.
- https://www.yandex.ru/ Поисковая система.
- http://lib.bspu.ru/ Библиотека БГПУ им. М.Акмуллы.
- http://www.intuit.ru/ Образовательный портал «Электронный университет».

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения лабораторных работ используется компьютерный класс (компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования Adobe Photoshop, Paint, Corel Draw и сетевых графических редакторов необходимых для работы с дизайном документов). Бесплатные векторные редакторы, предназначенные для создания и редактирования логотипов, интерфейсов и прочей масштабируемой графики (Gravit Designer, Vectr и пр.), бесплатные растровые редакторы, предназначенные для создания и редактирования любых рисунков и фотографий (Paint.NET и пр.).

Для консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения зауш-

ного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены лабораторными заданиями и написанием реферата.

Лабораторные задания

№ 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

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

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.

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.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений	Включает нижестоящий	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	зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчики:

Начальник Управление рекрутинга и карьерного развития БГПУ им. М.Акмуллы Н.С.Илюшина

Эксперты:

внешний

Начальник отдела планирования учебного процесса к.э.н., доцент О.С.Мутраков

внутренний

К.п.н., доцент кафедры Программирования и вычислительной математики Р.А.Яфизова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов следующий профессиональной компетенции:

ПК-5 – способен провести обработку документов на всех этапах документооборота.

Индикаторы достижения:

ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

ПК-5.2. Подбирает срокисполнения документов на основе существующих норм.

ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.

ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации.

2. Трудоемкость по данной учебной дисциплине зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Дисциплина «Документоведение» относится к модулю документационное обеспечение управления, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- этапы становления и развития документоведения;
- законодательные и нормативные акты в сфере документоведения;
- социальную сущность и функции документа;
- классификацию современных носителей документированной информации;
- основные виды документной деятельности, основы управления документацией.

Уметь:

- применять полученные знания в профессиональной деятельности;
- организовать и проводить учет, обеспечивать сохранность документов;
- пользоваться специальной терминологией в сфере документоведения;

Владеть навыками:

- поиска и трансляции документированной информации;
- организации всех этапов работы с документами.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Документоведение как научная дисциплина	1.1. Предмет и задачи курса 1.2. Становление и развитие документоведения 1.3. Место документоведения в системе наук 1.4. Методы документоведческих исследований
2	Документ и его функции	2.1. Происхождение документа. Расширение понятия “документ” 2.2. Определение документа в законодательных и нормативных актах 2.3. Социальная сущность и функции документа
3	Информационные свойства и коммуникативные возможности документа	3.1. Документированная информация и её свойства. Кодирование информации 3.2. Информационные уровни документа 3.3. Проблемы поиска и трансляции документированной информации 3.4. Информационные барьеры
4	Способы документирования	4.1. Понятия “документирование” и “способы документирования” 4.2. Текстовое документирование 4.3. Стенография 4.4. Техническое документирование 4.5. Фотодокументирование 4.6. Кинодокументирование. Видеозапись 4.7. Фоно- (аудио-) документирование, его особенности и области применения 4.8. Документирование с применением электронно-вычислительной техники
5	Средства документирования	5.1. Ручные пишущие средства 5.2. Механические и электромеханические средства документирования 5.3. Автоматические средства составления и изготовления документов 5.4. Основные технологии копирования и размножения документов
6	Материальные носители документированной информации	6.1. Древнейшие материалы для письма 6.2. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства 6.3. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика

		6.4. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
7	Признаки документов. Варианты и копии документов	7.1. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа 7.2. Черновики, подлинники, оригиналы 7.3. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов 7.4. Копии, их историческое развитие и виды
8	Свойства и структура документированной информации	8.1. Свойства документированной информации 8.2. Информационные уровни документа 8.3. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. 8.4. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
9	Текст документа	9.1. Понятие текста документа 9.2. Функциональные особенности текстов письменных документов 9.3. Виды текстов и элементы текста служебных документов 9.4. Унификация текстов. Гипертекст. 9.5. Редактирование документов
10	Классификация документов	10.1. Цель и основные методы классификации. Основания и схемы 10.2. Семантические и функциональные классификации 10.3. Классификации материальных носителей документированной информации 10.4. Классификации по способу документирования, по их бытованию в социальном пространстве и времени
11	Системы документации	11.1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации 11.2. Основные функциональные системы документации в РФ. Унифицированные системы документации 11.3. Классификаторы документированной информации
12	Комплексы документов. Документные ресурсы	12.1. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика 12.2. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций 12.4. Персональные документные ресурсы. 12.5.Архивные комплексы. Документные комплексы архивов и музеев 12.6. Ресурсы научно-технической и статической информации. Распределенные электронные ресурсы
13	Документная коммуникация	13.1. Сущность и особенности документной коммуникации. 13.2. Документные потоки и каналы 13.3. Коммуникационные барьеры
14	Документная деятельность	14.1. Основные виды документной деятельности 14.2. Производство документов 14.3. Обработка документов 14.4. Экспертиза ценности и хранение документов

		14.5. Поиск и использование документов. 14.6. Управление документацией

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:
Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина. Документ и его функции.
Тема 2. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа .
Тема 3. Способы документирования. Средства документирования.
Тема 4. Материальные носители документированной информации.
Тема 5. Признаки документов. Варианты и копии документов.
Тема 6. Свойства и структура документированной информации. Текст документа.
Тема 7. Классификация документов. Системы документации.
Тема 8. Комплексы документов. Документные ресурсы.
Тема 9. Документная коммуникация.
Тема 10. Документная деятельность.

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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» (https://www.top-personal.ru/officeworks.html);
- аналитические обзоры
- написание курсовой работы;
- создание презентаций;

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.

Примерная тематика презентаций

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. Фотодокументирование.
14. Кинодокументирование.
15. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения.
16. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.
17. Автоматические средства составления и изготовления документов.
18. Основные технологии копирования и размножения документов.
19. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика
20. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
21. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
22. Черновики, подлинники, оригиналы
23. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов
24. Копии, их историческое развитие и виды

25. Свойства документированной информации
26. Информационные уровни документа
27. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
28. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
29. Понятие текста документа
30. Функциональные особенности текстов письменных документов
31. Виды текстов и элементы текста служебных документов
32. 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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература:

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В.П.Егоров, А.В.Слиньков. 4-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 372 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/279827 (дата обращения: 27.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Засенко, В.Е. Документационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие / В.Е.Засенко, В.В.Ходырев; под редакцией В.Е.Засенко. Санкт-Петербург: СПбГПУ, 2023. 88 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/430205 (дата обращения: 24.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Иванова, Н.Ю. Составление и оформление документов: учебно-методическое пособие / Н.Ю.Иванова, Е.Б.Романова; Университет ИТМО. Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2019. 78 с.
2. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев; под редакцией Н.Н.Куняева. 2-е изд. Москва: Логос, 2020. 352 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/163044 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

www.vniidad.ru
www.ISO.com
www.GOST.ru
http://www.consultant.ru
http://www.garant.ru

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp

Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу**, **зачета** и **экзамен**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестами, кейс-заданиями и другими практическими формами работы.

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. 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.
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.
39. Редактирование документов
40. Цель и основные методы классификации. Основания и схемы
41. Семантические и функциональные классификации
42. Классификации материальных носителей документированной информации
43. Классификации по способу документирования, по их бытованию в социальном пространстве и времени
44. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации
45. Основные функциональные системы документации в РФ.
46. Унифицированные системы документации
47. Классификаторы документированной информации
48. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика
49. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций
50. Персональные документные ресурсы.
51. Архивные комплексы. Документные комплексы архивов и музеев
52. Ресурсы научно-технической и статической информации. Распределенные Электронные ресурсы
53. Сущность и особенности документной коммуникации.
54. Документные потоки и каналы
55. Коммуникационные барьеры
56. Основные виды документной деятельности
57. Производство документов
58. Обработка документов
59. Экспертиза ценности и хранение документов
60. Поиск и использование документов.

Примеры оценочных материалов

Кейс-задачи

Кейс 1. Ситуация 1. Вы являетесь сотрудником строительной компании «Метеорит» почти 5 лет. Недавно, по инициативе работодателя, юридическим отделом было разработано Положение о служебной и коммерческой тайне. Согласно данному локальному акту сотрудникам компании запрещалось разглашать друг другу размер своей ежемесячной заработной платы. Под руководством директора каждый работник, и вы в том числе, были ознакомлены с Положением, подписав специальный документ, который это подтверждал. Однажды, в обеденный перерыв за разговорами с коллегами, один из сотрудников рассказал вам и вашему напарнику о размере своего ежемесячного заработка, который был на порядок выше. После чего, вы решили, что это не справедливо, так как вы выполняете один и тот же функционал, работая одинаковое количество часов в неделю, и в письменной форме попросили прибавку к своей зарплате. Директор компании на основании полученных заявлений уволил высокооплачиваемого сотрудника, аргументируя это тем, что он нарушил пункты недавно принятого Положения и разгласил коммерческую тайну. Вопросы: 1. Перечислите действующие нормативные правовые акты, которые регулируют порядок работы и защиты служебной и коммерческой тайны? 2. Какой документ был составлен для подтверждения факта ознакомления с Положением о коммерческой и служебной тайне? 66 3. В каком случае размер заработной платы сотрудников может быть отнесен к коммерческой тайне организации? Аргументируйте свой ответ. 4. Если локальный акт компании противоречит федеральному закону, то обязан ли сотрудник выполнять его требования? 5. Правомерно ли увольнение?

Кейс 2. По электронной почте получено письмо от ООО «СтройИнвест», в котором присутствовал реквизит: Приложение на 25л в 1 экз. При проверке целостности пакета

документа было обнаружено: а) 28л, б) 19, в) 25 Ситуация 2. В праздничные дни был направлен документ по системе электронного документооборота на имя Губернатора Свердловской области Куйвашева Евгения Владимировича. Реквизит «Адресат» включал в себя должность и ФИО в следующем виде: Губернатору Свердловской области Кувайшеву Евгению Владимировичу. Ситуация 3. Средствами факсимильной связи получен документ в обеденный перерыв без его исходящего номера. Была указана только дата его составления. Ситуация 4. Общество с ограниченной ответственностью «Информационные технологии» в лице Генерального директора Лобановой Анастасии Александровны направило предложения о сотрудничестве заказным письмом в адрес Заместителя Губернатора Свердловской области Чемезова Олега Леонидовича. Реквизит «Подпись» отсутствовал.

Вопросы: 1. Какую основную цель преследует регистрация документов? 2. Все ли документы, поступающие в организацию, подлежат регистрации? 3. Какие формы регистрации документов вы знаете? 4. Что собой представляет процедура регистрации документов, и какие обязательные поля должна включать для заполнения реквизитов?

Тестовые задания

1.Объектом документоведения являются
_____
2.Правовые основы документирования стали закладываться с принятием документа
_____

3.Рождение документационной науки (общего документоведения, или документологии) связывают с именем ученого
_____

4.Функции, присущие всем официальным документам
_____

5.Социальная информация подразделяется на
_____

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Включает	Отлично / зачтено	90-100

	деятельность	нижестоящий 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	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний:
к.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий И.Г.Асфандиярова

внутренний:
к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Цель курса** формирование профессиональных компетенций:

ПК-1 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

Индикаторы достижения:

ПК-1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев.

ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов.

ПК-1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний.

ПК-5 способен провести обработку документов на всех этапах документооборота.

Индикаторы достижения:

ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

ПК-5.2. Подбирает сроки исполнения документов на основе существующих норм.

ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.

ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации.

ПК-9 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

Индикаторы достижения:

ПК-9.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения;

ПК-9.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих внедрение и использования СЭД и ИТ в организации;

ПК-9.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к модулю документационное обеспечение управления, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

– законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;

– принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях;

– рациональную технологию приёма, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;

– методику контроля за сроками исполнения документов;

– методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;

– организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив организации (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);

– современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления.

Уметь:

– составлять нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) для службы ДОУ конкретной организации;

– оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;

– организовать работу службы документационного обеспечения управления.

Владеть навыками:

– получения, хранения, переработки информации;

– оптимизации документопотоков;

– анализа ценности документов с целью их хранения;

– создания справочно-информационных средств к документам;

– подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Организация	Понятие «документооборот». Принципы и правила

	документооборота	организации документооборота. Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов. Схемы движения документов. Учёт объёма документооборота
2	Оформление текстов документов	Бланки документов и их виды. Порядок использования бланков. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документы. Порядок согласования документов. Оформление визы и грифа согласования. Реквизиты «делопроизводственные отметки», их значение, очередность заполнения.
3	Системы документации	Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов. Требования к их подготовке, особенности оформления по ГОСТам. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления в соответствии Классификация и систематизация документов
4	Документационное обеспечение управления (ДОУ). Управление документами.	Предмет, содержание и задачи ДОУ. Структура службы ДОУ оформления по ГОСТ. Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Этапы движения и обработки документов. Правила регистрации документов Организация контроля за исполнением документов по новым ГОСТам Учет объема документооборота. Причины увеличения объема документооборота
5	Документирование управленческой деятельности: состав управленческих документов, составление и оформление документов	Факторы, влияющие на состав управленческих документов. Роль документов в реализации управленческих решений и действий. Унифицированные системы документации (УСД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Требования к бланкам документов. Особенности составления и оформления видов документов
6	Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата. Контроль исполнения документов.	Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов, регистрационные формы. Технология их ведения. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС). Контроль исполнения документов. Значение контроля

		за исполнением документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов
7	Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Определение номенклатуры дел, её назначение. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел. Методика составления номенклатур дел. Понятие «формирование дел». Основные правила формирования дел. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Особенности систематизации документов внутри дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы. Учёт выдачи дел во временное пользование
8	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации	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. Перечни документов со сроками хранения. Понятие, назначение и виды перечней. Типовые и ведомственные перечни. Методика разработки ведомственных перечней документов. Полное и частичное оформление дел. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Составление описей. Виды описей. Систематизация заголовков в описях. Порядок сдачи дел в архив

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Организация документооборота

Тема 2. Оформление текстов документов

Тема 3. Системы документации

Тема 4. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Управление документами

Тема 5. Документирование управленческой деятельности: состав управленческих документов, составление и

оформление документов

Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата. Контроль исполнения документов.

Тема 7. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.

Тема 8. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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, 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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А.Арасланова. 2-е изд., доп. и перераб. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. 265 с.
2. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления / Л.А.Доронина. Москва: Юрайт, 2020. 234 с.
3. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления / Н.Н. Шувалова. Москва: Юрайт, 2020. 266 с.

б) Дополнительная литература

4. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие / В.А.Арасланова, Е.С.Бурмистрова. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 105 с.
5. Егоров, В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В.П.Егоров, А.В.Слиньков. 4-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 372 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/279827 (дата обращения: 27.05.2025). Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

www.vniidad.ru
www.ISO.com
www.GOST.ru
http://www.consultant.ru
http://www.garant.ru.

Электронно-библиотечные системы

Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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. В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу**, **зачета** и **экзамена.**

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестами, кейс-заданиями и другими практическими формами работы.

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.

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.

Примеры оценочных материалов

Задания 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.

Кейс-задачи

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждений результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

- Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
- Какие реквизиты должен включать данный документ?
- Сколько структурных частей он предполагает?
- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Тестовые задания

1.Документ, регламентирующий деятельность служб ДОУ – это
_____

2.Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме
_____

3.Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется
_____

4.Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это
_____

5.Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий
_____

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний:
к.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий И.Г.Асфандиярова

внутренний:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.05.03 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Цель дисциплины** является формирование следующих компетенций:

Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-7);

Индикаторы достижения:

- Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах (ПК-7.1.);
- Демонстрирует навыки оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации (ПК-7.2.);
- Выстраивает комплекс мер по защите информации и организовывает ведение конфиденциального делопроизводства (ПК-7.3.).

Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления (ПК-9);

Индикатора достижения:

- Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения (ПК-9.1);

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивные документы по личному составу» относится к модулю документационного обеспечения управления учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– систему кадрового документооборота и те процедуры, которые требуется соблюдать при приёме на работу, направлении работника на обучение или в командировку, при предоставлении отпуска, увольнении и в других ситуациях;

– представлять себе систему кадрового документооборота организации;

– знать, как правильно и какие именно документы необходимо оформить в любой ситуации управления персоналом.

Уметь:

– искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию;

– эффективно контролировать исполнение должностных функций по ведению кадрового документооборота сотрудниками подразделения.

Владеть:

– практическими навыками создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом;

– способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью;

– навыками работы и использования различных видов (типов) источников информации;

– способностью работать в коллективе.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Нормативно-методическая база КДП в организации.	Основные правила составления документов (приказы, заявления, положения). Организация документооборота, инструкция по КДП организации.
2.	Регистрационные формы кадровой документации	Журналы регистрации кадровой документации (трудовых договоров; приказов о приеме, переводе и увольнении работников; приказов о предоставлении отпусков; приказов о командировках работников; командировочных удостоверений; служебных заданий; локальных нормативных актов; приказов о поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий; выдачи справок по личному составу; учета больничных листов; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним). Виды и формы заявлений. Выдача справок, копий документов, создание выписки из приказа.
3.	Номенклатура дел, сроки хранения кадровой документации. Архивы документов по личному составу	Формирование и ведение дел. Составление номенклатуры дел. Контрольная карточка учета выдачи личных дел. Виды приказов. Особенности оформление, визирования и регистрации приказов по личному составу. Выдача справок, копий документов, создание

		выписки из приказа. Виды и формы заявлений о приеме на работу, перемещении, переводе, увольнении, предоставлении отпуска. Документы, не подлежащие регистрации; подлежащие утверждению; заверяемые печатью. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Внутренняя опись документов единиц хранения. Форма внутренней описи документов дела. Форма описи дел постоянного и длительных сроков хранения. Форма итоговой записи к номенклатуре дел. Форма листа-заверителя дела. Правила составления Актов. Акты о приеме-передаче дел, о выделении документов к уничтожению.
4.	Документы, необходимые для приема работника	Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме. Примерная форма трудового договора. Приказ о наделении руководящих работников предприятия правами по заключению и расторжению трудовых договоров. Заключение трудового договора. Оформление и регистрация трудового договора в «Книге учета трудовых договоров». Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу. Унифицированная форма № Т-1, Т-1а. Личная карточка работника - Унифицированная форма № Т-2. Оформление карточки Т-2. Личное дело работника, правила формирования и ведения личных дел, составление описи личного дела. Переводы. Оформление переводов. Перевод на другую постоянную работу. Временный перевод, в связи с различными обстоятельствами (производственной необходимостью, медицинским заключением и др.). Оформление изменений в трудовом договоре. Примерные формы письменного согласия работника на перевод на другую (временную) работу, требующую более низкой квалификации; уведомления работника об изменении существенных условий трудового договора; письменного предложения работнику иной работы и др. документы. Приказы (распоряжения) о переводе работников на другую работу. Унифицированные формы № Т-5, Т-5а. Приказ о замещении временно отсутствующего работника. Регистрация перевода в Журнале учета переводов
5.	Оформление и ведение трудовых книжек работников	Нормативные акты в сфере оформления трудовых книжек. Законодательные основы ведения трудовых книжек. Постановление Правительства РФ № 225 от

		16 апреля 2003 «О трудовых книжках». «Инструкция по заполнению трудовых книжек» Министерство труда и социального развития Российской Федерации. Постановление от 10 октября 2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления ТК. Бланки трудовых книжек. Форма трудовой книжки. Форма вкладыша в трудовую книжку. Определение подлинности. Порядок приобретения и учета. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых книжек и бланков вкладышей к ним. Порядок оформления журналов по учету движения бланков. Учет и хранение трудовых книжек. Оформление титульного листа трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Внесение сведений и исправлений в титульный лист трудовой книжки. Ошибки, допускаемые при заполнении титульного листа трудовой книжки. Внесение записей при приеме на работу, о службе в армии, об учебе. Внесение изменений, в связи с переводом, переименованием компании, отдела, должности. Внесение сведений о награждении и поощрении. Типичные ошибки, разбор примеров, оформление исправлений. Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника. Внесение записи об увольнении. Сложные вопросы действующего законодательства. Выдача трудовой книжки работнику. Оформление вкладышей и дубликатов трудовых книжек.
6.	Создание документов по дисциплинарным взысканиям. Учет рабочего времени. Исчисление стажа	Акт об отсутствии работника на рабочем месте (прогул); акт о нахождении работника в нетрезвом состоянии; докладная записка о нарушении трудовой дисциплины; объяснительная записка работника о нарушении трудовой дисциплины; приказ о наложении дисциплинарного взыскания, о снятии взыскании. Учет взысканий. Книги учета нарушений трудовой дисциплины. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Унифицированные формы № Т-12, № Т-13. Правила ведения табеля. Учет сверхурочных работ. Нормативы (производственный календарь). Привлечение работников к работе в выходные дни. Примерные формы документов: заявление работника об установлении неполного рабочего времени, согласие работника на работу в ночное время,

		уведомление о праве отказаться от работы в ночное время, уведомление о привлечении к сверхурочным работам. Приказ о поощрении - Унифицированные формы № Т-11, Т-11а. Служебная командировка. Практическое занятие. Оформление командировок: приказ о направлении работника в командировку - Унифицированные формы (№ Т-9, 9а); командировочное удостоверение – Унифицированная форма № Т-10, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении – Унифицированная форма № Т-10 а). Книги учета работников, выбывающих в командировки /приема командированных работников. Работа с картотекой работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности. Оформление листка нетрудоспособности. Составление списка работников, уходящих на пенсию. Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию. Подсчет стажа работника. Воинский учет. Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил РФ от 31.12.2007. Практическое применение Положения о воинском учете. С чего начать? Обязанности ответственного работника. Обязательные документы. Картотека личных карточек. Инструкция по ведению воинского учета в организациях. Увольнение работников. Практическое занятие. Основания расторжения Трудового договора и сопутствующие документы (по собственному желанию, по инициативе администрации, по обстоятельствам, независящим от воли сторон. Испытательный срок, оформление увольнения по результатам испытания. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - Унифицированная форма № Т-8, Т-8а. Уведомление о расторжении трудового договора. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-61. Оформление карточки № Т-2. Запись в трудовой книжке. Регистрация выдачи трудовой книжки. Акт об отказе получить трудовую книжку. Книга учета увольнений (к № Т-8).
7.	Справочно-правовые информационные системы	Формирование баз данных. Справочно-правовые информационные системы по

	по вопросам управления персоналом предприятия	вопросам управления персоналом предприятия. О возможностях использования программы 1С для управления кадровым документооборотом. Консультации, ответы на вопросы.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Нормативно-методическая база КДП в организации.

Тема 2. Регистрационные формы кадровой документации.

Тема 3. Номенклатура дел, сроки хранения кадровой документации. Архивы документов по личному составу.

Тема 4. Документы, необходимые для приема работника.

Тема 5. Оформление и ведение трудовых книжек работников.

Тема 6. Создание документов по дисциплинарным взысканиям. Учет рабочего времени. Исчисление стажа.

Тема 7. Справочно-правовые информационные системы по вопросам управления персоналом предприятия.

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

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 по освоению дисциплины

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:
а) Основная литература

1. Леонова, С.Л. Кадровое делопроизводство. Практикум: учебное пособие / С.Л.Леонова. Москва: РТУ МИРЭА, 2022. 71 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/310910 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Павлова, Р.С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р.С.Павлова. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 468 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/310172 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература

1. Лычкань, Л.П. Кадровая политика и кадровое планирование: учебное пособие / Л.П.Лычкань. Москва: МосГУ, 2022. 158 с. Текст электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/403130 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Цибарева, М.Е. Кадровый менеджмент: учебное пособие / М.Е.Цибарева. Самара: Самарский университет, 2020. 100 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/188909 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://elibrary.ru/defaultx.asp
5. www.biblioclub.ru
6. http://e.lanbook.com/
7. http://diss.rsl.ru/
8. www.rsl.ru/ru
9. www.rusarchives.ru
10. http://www.vestarchive.ru/
11. http://ecsocman.hse.ru/ons/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечвающие тематические иллюстрации: презентации, таблицы, карты и пр.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины.

Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» призвана 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

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

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены фондом оценочных средств.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Например:

Выскажите свое мнение по вопросу:

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

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	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	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9

		материала		
Недостаточный	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов.

Эксперты:

внешний

к.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05.04 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Целью дисциплины** является:

ПК-7 – способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Индикаторы достижений:

ПК-7-1 Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах.

ПК-7-2 Демонстрирует навыки оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации.

ПК-7-3 Выстраивает комплекс мер по защите информации и организовывает ведение конфиденциального делопроизводства.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): курс «Конфиденциальное делопроизводство» относится к модулю документационное обеспечение управления учебного плана

4. Перечень планируемых результатов дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные направления и методы защиты ценной и конфиденциальной информации, в том числе при работе с кадрами.

уметь:

- умеет работать с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документальных системах.

владеть:

- навыками оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации.
- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Понятие и особенности конфиденциальной информации. Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима.	Информационная безопасность как институт информационного права. Законодательство в области интеллектуальной собственности, информационных ресурсов, информационных продуктов и информационных услуг. Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. Законодательство о защите государственной и коммерческой тайны, персональных данных, его структура и содержание. Безопасность функционирования предпринимательской структуры. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения по поводу создания и распространения информации, Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения в области формирования информационных ресурсов, продуктов и услуг. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения по поводу права на потребление информации. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения в области создания и применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения. Соотношение понятий информационной безопасности и безопасности информации. Взгляды, теории и дискуссии. Концепция защиты информации.
2.	Потоки конфиденциальной документации. Защищенный документооборот.	Виды угроз традиционным и электронным документопотокам, задачи защиты документопотоков. Понятие, принципы, цели и задачи защищенного документооборота как совокупности документопотоков. Критерии безопасности документооборота. Основные требования к защищенному документообороту. Взаимосвязь персональной избирательности в доставке информации и разрешительной системы доступа. Особенности защищенного безбумажного (электронного) документооборота. Типовая структура технологических стадий входного, выходного и внутреннего потоков конфиденциальных документов. Принципиальная взаимосвязь документопотока и применяемой технологической системы обработки и хранения документов.
3.	Документирование	Угрозы информации при документировании и задачи ее

	конфиденциальной информации	защиты, •ты документирования конфиденциальной информации. Критерии отнесения документов к категории конфиденциальных. Перечень конфиденциальных документов фирмы. Этапы подготовки (исполнения) конфиденциальных документов: 1) процедура этапа определения уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа. Виды грифов и ограничительных отметок. Оформление грифа и отметок. Порядок присвоения, изменения и снятия грифа конфиденциальности; 2) процедура предварительного учета бумажных и технических носителей конфиденциальной информации. Виды носителей информации. Маркировка носителей. Формы учета носителей; 3) процедура составления конфиденциального документа. Особенности составления черновика и вариантов текста конфиденциального документа; 4) процедура изготовления оригинала конфиденциального документа. Формы учета проектов подготовленных документов. Правила защиты информации и документов при изготовлении проектов бумажных и электронных документов. Порядок уничтожения черновиков; 5) процедура издания подготовленных конфиденциальных документов, особенности согласования, подписания и утверждения. Порядок копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Угрозы изданным документам и задачи их защиты. Особенности конвертования (пакетирования) отправляемых конфиденциальных документов, доставки их адресатам. Особенности направления на исполнение изданных внутренних документов. Особенности передачи адресатам по незащищенным линиям связи факсимильных, электронных документов, телеграмм, телексов.
4.	Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования. Защита информации в кадровой службе.	Перечень конфиденциальных сведений. Цели и задачи перечня сведений, носящих конфиденциальный характер. Состав сведений, которые не могут быть тайной. Место перечня в системе защиты информации. Классификация ценной информации в предпринимательских структурах различного типа. Принципы определения состава ценных сведений, подлежащих защите в конкретной фирме. Перечни инвентарные и матричные. Структура перечней различных типов. Перечни списочные и проблемно-ориентированные. Организационные формы составления и ведения перечней. Содержание процедуры разработки перечня. Существующие методики сбора, анализа и обобщения сведений. Место маркетингового исследования в процедуре разработки перечня. Перечень ценных и конфиденциальных документов. Разграничение уровня конфиденциальности сведений, определение срока конфиденциальности, регламентация места документирования, использования и хранения, состава сотрудников, которым эти сведения необходимы

		для работы. Содержание процедуры ведения перечня. Организация постоянной актуализации и конкретизации перечня, контроль состава сведений, включенных в перечень. Ведение перечня на ЭВМ. Цели и задачи разрешительной (разграничительной) системы доступа к секретам организации. Структура разрешительной системы и ее связь с требованиями деловой целесообразности и персональной ответственности руководителей и сотрудников. Оформление разрешения о допуске сотрудника к конфиденциальным сведениям фирмы, ответственность должностного лица за выданное разрешение. Критерии доступа. Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других служащих государственных учреждений. Контроль за доступом. Понятие о персональных данных. Работа с персональными данными в кадровой службе. Обеспечение конфиденциальности и сохранности персональных данных. Порядок процедуры внесения изменений и дополнений в персональные данных. Ведении справочно-информационного банка данных по персоналу. Методы защиты персональных данных от утечки.
5.	Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией.	Угрозы документам в процессе работы с ними руководителей, специалистов и технических сотрудников фирмы, задачи защиты документов, Способы реализации разрешительной (разграничительной) системы доступа к бумажным и электронным документам. Особенности процедуры рассмотрения документов руководителем. Особенности процедур ознакомления исполнителей с документами и передачи документов на исполнение. Особенности процедур получения документов от исполнителей и передачи документов в другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. Правила работы персонала с документами на бумажных и технических носителях, с электронными документами и видеограммами. Порядок работы с шифрованной перепиской. Учет документов, находящихся у исполнителя. Порядок работы исполнителей со средствами вычислительной и организационной техники, средствами связи.
6	Защита персональных данных работника	Законодательство Российской Федерации о персональных данных Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника. Право работника. Ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная. Реализация мер по защите персональных данных работника
7.	Порядок проведения совещаний и	Классификация угроз информации при проведении совещаний, переговоров и приеме посетителей;

	переговоров по конфиденциальным вопросам, прима посетителей	Порядок подготовки и проведения совещаний и переговоров; Классификация посетителей, порядок работы с посетителями различных классификационных групп; Порядок контроля поведения посетителей на всех стадиях работы с ними.
8.	Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов.	Угрозы документам в процессе формирования их в дела и хранения, зашиты документов. Особенности оформления дела при его заведении и формировании. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами. Особенности оформления дела при его закрытии. Особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов и процедуры составления описи дел, передаваемых в архив фирмы. Порядок хранения дел в службе конфиденциальных документации и архиве фирмы (ведомственном архиве). Классификация архивных дел, научно-справочный аппарат, организация использования документов и дел. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Угрозы документам в процессе уничтожения и задачи защиты документов. Процедура составления акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел. Состав документов, проектов документов, материалов и носителей информации, уничтожаемых без акта. Процедуры физического уничтожения документов и ее документирование.
9.	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации	Назначение, задачи и типы проверок наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Методика ведения проверки наличия. Ежедневная проверка исполнителем наличия конфиденциальных материалов на рабочем месте. Процедура проверки правильности работы исполнителей с конфиденциальными документами. Состав проверяемых документов при квартальной проверке наличия документов. Состав проверяемых документов при годовой проверке наличия документов. Проверка наличия документов особой ценности. Основания и порядок проведения нерегламентированной проверки наличия ценных документов.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима.

Тема 2. Потоки конфиденциальной документации. Защищенный документооборот.

Тема 3. Документирование конфиденциальной информации.

Тема 4. Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования. Защита информации в кадровой службе.

Тема 5. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией

Тема 6. Защита персональных данных работника.

Тема 7. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, прима посетителей

Тема 8. Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов.

Тема 9. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.

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.

5. Обеспечение сохранности персональных данных.

Тема №.4 Защита персональных данных работников

1. Законодательство Российской Федерации о персональных данных
2. Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных
3. работника. Право работника.
4. Ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная.
5. Реализация мер по защите персональных данных работника.

Тема №.5 Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема 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 №.6 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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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).
- работа с терминологией.

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Павлова, Р.С. Конфиденциальное делопроизводство / Р.С.Павлова. Санкт-Петербург: Лань, 2022. 380 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/266795 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Поздняк, И.С. Защита и обработка конфиденциальных документов: методические указания / И.С.Поздняк. Самара: ПГУТИ, 2021. 28 с. Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/301172 (дата обращения: 21.01.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Информационная безопасность и защита персональных данных сотрудников: монография / М.А.Полутова, О.В.Стельмашенко, Н.А.Александрова, В.С.Антонова. Чита: ЗабГУ, 2022. 250 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/363386 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев; под редакцией Н.Н.Куняева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Логос, 2020. 500 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/163041 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Петренко, В.И. Защита персональных данных в информационных системах. Практикум: учебное пособие для вузов / В.И.Петренко, И.В.Мандрица. 5-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 108 с. Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/392402 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Нормативный блок

1. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (см. в редакции ФЗ от 02.02.2006 № 19-ФЗ).
2. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (вступил в силу 09.08.2006).
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ.
4. Федеральный закон от 09.02.2009 №.8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
5. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №.188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp

Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор..

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Аттестация по учебной дисциплине 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** с оценкой.

Контрольные вопросы к зачету

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

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. 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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Удовлетворительно/ зачтено	50-69,9

		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Р.Шаисламов.

Эксперты:
внешний
к.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий И.Г.Асфандиярова

внутренний
Д.и.н., профессор БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05.05 ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов

- ПК-9 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

Индикаторы достижений:

- ПК-9.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения;
- ПК-9.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих внедрение и использования СЭД и ИТ в организации;
- ПК-9.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» относится к дисциплинам модулю документационное обеспечение управления, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен.

Знать:

- локальные и федеральные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

Уметь

- ориентироваться в правовой базе документационного обеспечения управления и архивного дела;

Владеть навыками

- составления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
	Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды	Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, классификация документов. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.
	Документирование нормативной информации Основы юридической техники	Понятие юридической техники. Общие правила документирования нормативной информации. Федеральный закон как документ, его структура и реквизиты. Нумерация структурных единиц закона. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов. Особенности оформления внесения изменений в нормативные правовые акты. Понятие правовых документов.
	Делопроизводство в системе трудовых отношений	Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий
	Делопроизводство в органах	Делопроизводство в органах

	государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан	законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота. Делопроизводство по обращениям граждан.
	Судебное делопроизводство	Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в ссудах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов.
	Основы нотариального делопроизводства	Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Документирование нормативной информации. Основы юридической техники делопроизводства.

Тема 2. Делопроизводство в системе трудовых отношений делопроизводства.

Тема 3. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан делопроизводства.

Тема 4. Судебное делопроизводство.

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

Тематика практических занятий

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Чвиров, В.В. Судебное производство в цифровую эпоху: учебное пособие / В.В.Чвиров. Москва: Издательский дом Городец, 2021. 350, [1] с.
2. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебник для вузов / А.Ю.Чурилов. 5-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 365 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/587672 (дата обращения: 24.05.2026).

б) дополнительная литература

1. Будник, Р.А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р.А.Будник; под редакцией М.А.Федотова. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 68 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/589231 (дата обращения: 24.05.2026).
2. Юридическое делопроизводство: учебное пособие / составитель Н.А.Абрамова. Москва: Проспект, 2019. 223 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/150851 (дата обращения: 15.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

- Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://pravo.gov.ru)
- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://www.garant.ru);
- Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.GOST.ru);
- Профессиональная справочная система «Реформа технического регулирования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://reforma.kodeks.ru/);
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/

Программное обеспечение

1. Операционные системы Windows XP и выше.
2. MS Office 2003 и выше или пакеты MS Word, MS Excel, MS PowerPoint по отдельности или иные программы подобного назначения. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) используется для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.
3. ABBYY FineReader, Adobe Acrobat.
4. Справочно-правовые системы («Консультант +»)
5. Доступ к сети Интернет (Internet Explorer, Mozilla Firefox).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10.Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Примерные вопросы 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.

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 «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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	зачтено	90-100

		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.	зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний
к.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий И.Г.Асфандиярова

внутренний
к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.05.06(К) ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ "МОДУЛЬ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ"

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью экзамена по модулю является формирование следующих компетенций:

ПК-1 - способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

Индикаторы достижения:

ПК-1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев.

ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов.

ПК-1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний.

ПК-5 – способен провести обработку документов на всех этапах документооборота.

Индикаторы достижения:

ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

ПК-5.2. Подбирает сроки исполнения документов на основе существующих норм.

ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.

ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации.

ПК-7 – способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Индикаторы достижения:

ПК-7.1. Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах.

ПК-7.2. Демонстрирует навыки оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации;

ПК-7.3. Выстраивает комплекс мер по защите информации и организовывает ведение конфиденциального делопроизводства.

ПК-9 – Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления..

Индикаторы достижения:

ПК-9.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения.

ПК-9.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих внедрение и использования СЭД и ИТ в организации.

ПК-9.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива.

2. Трудоемкость экзамена по модулю зафиксирована учебным планом и составляет 1 зачетную единицу.

3. Место в структуре основной образовательной программы. Данный экзамен завершает освоение модуля, включающего блок дисциплин по модулю документационное обеспечение управления.

4. Перечень планируемых результатов освоения:
В результате освоения модуля студент **должен:**

знать:
- этапы становления и развития документоведения;
- законодательные и нормативные акты в сфере документоведения;
- социальную сущность и функции документа;
- классификацию современных носителей документированной информации;
- свойства документированной информации;
- основы трудового законодательства, правил и охраны труда;
- требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

уметь:
- применять полученные знания и методы исследования в профессиональной деятельности;
- организовать и проводить учет, обеспечивать сохранность документов;
- пользоваться специальной терминологией в сфере документоведения;
- использовать информационные технологии в документоведении;
- осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

владеть:
- навыками поиска и трансляции документированной информации;
- навыками документирования с применением электронно-вычислительной техники;
- навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- методами защиты информации и навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

5. Виды учебной работы по модулю зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы, 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание экзамена по модулю

Программа экзамена
Дидактические единицы
(составные части модуля в соответствии с учебным планом ОПОП)

1. Документоведение
2. Организация и технология документационного обеспечения управления
3. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
4. Документооборот кадровой службы
5. Информационное обеспечение кадровой деятельности
6. Конфиденциальное делопроизводство и защита персональных данных
7. Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях

Формой итогового контроля знаний и выявления уровня овладения общепрофессиональными компетенциями в результате изучения дисциплины является экзамен, который проводится в электронной форме.

В программу экзамена входят три блока заданий:
- теоретический вопрос
- практическое задание
- тестовые задания

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение:
Основная литература

1. Егоров, В.П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики / В.П.Егоров, А.В.Слиньков. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 216 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/339788 (дата обращения: 22.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кугушева, Т.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т.В. Кугушева. Ростов-на-Дону: Феникс, 2023. 238 с. Текст: электронный // Лань:

электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/318845 (дата обращения: 23.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев; под редакцией Н.Н.Куняева. 2-е изд. Москва: Логос, 2020. 352 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/163044 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Леонова, С.Л. Кадровое делопроизводство. Практикум: учебное пособие / С.Л.Леонова. Москва: РТУ МИРЭА, 2022. 71 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/310910 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Ланг, П.П. Особенности делопроизводства в юриспруденции: учебник / П.П.Ланг, Ю.В.Руднева, А.В. Фадеев; под редакцией П.П.Ланга. Москва: Проспект, 2024. 248 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/424151 (дата обращения: 23.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Павлова, Р.С. Конфиденциальное делопроизводство / Р.С.Павлова. Санкт-Петербург: Лань, 2022. 380 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/266795 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Павлова, Р.С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р.С.Павлова. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 468 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/310172 (дата обращения: 08.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Басев, И.Н. Оформление документов в текстовом процессоре: учебно-методическое пособие / И.Н.Басев, Л.В.Голунова, А.В.Функ. Новосибирск: СГУПС, 2020. 56 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/164610 (дата обращения: 23.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Иванова, Н.Ю. Составление и оформление документов: учебно-методическое пособие / Н.Ю.Иванова, Е.Б.Романова. Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2019. 78 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/136407 (дата обращения: 23.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Петренко, В.И. Защита персональных данных в информационных системах. Практикум: учебное пособие для вузов / В.И.Петренко, И.В.Мандрица. 5-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 108 с. Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/392402 (дата обращения: 21.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей

Программное обеспечение:

Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. www.vniidad.ru

2. www.ISO.com
3. www.GOST.ru
4. http://www.consultant.ru
5. http://www.garant.ru

8. Материально-техническое обеспечение:

Для проведения экзамена по модулю используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные компьютерной техникой для проведения экзамена с автоматизированной проверкой.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации

Экзамен проводится как форма промежуточной аттестации по модулю. При выставления оценки модулю учитываются достижения студентов по составляющим данный модуль дисциплинам и практикам.

В ходе экзамена выявляется уровень владения студентом теоретическими положениями архивоведческих дисциплин. Оценивается полнота, глубина и осознанность знаний, сформированность компетенций, а также самостоятельность мышления.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация по модулю проводится в форме **экзамена**.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Свойства и структура документированной информации. Формуляр документа и его элементы. Юридическая сила и юридическая значимость документа.
2. Современные требования к оформлению документов. Реквизиты, отражающие этапы обработки документов.

3. Документные ресурсы и комплексы документов.
4. Сущность и особенности документной коммуникации.
5. Распорядительные документы: виды, и их характеристика, требования к их оформлению.

Примерный перечень практических заданий

1. Средствами текстового процессора Word образца документа в справочно-правовой системе «Консультант Плюс Деловые бумаги» составить положение о документах и распечатать фрагмент приложения, регламентирующий порядок организации документооборота, прокомментировать.
2. Средствами текстового процессора Word, справочно-правовой системы «Консультант Плюс Деловые бумаги» оформить должностную инструкцию специалиста документоведческого профиля. Распечатать заголовочную часть и первый раздел документа, прокомментировать.
3. Средствами текстового процессора Word, справочно-правовой системы «Консультант Плюс Деловые бумаги» оформить инструкцию по ведению делопроизводства. Распечатать заголовочную часть и раздел «Порядок регистрации входящих документов», прокомментировать.
4. Средствами текстового процессора Word, справочно-правовой системы «Консультант Плюс Деловые бумаги» оформить и распечатать лист-заместитель документа в деле, прокомментировать.
5. Средствами текстового процессора Word, справочно-правовой системы «Консультант Плюс Деловые бумаги» составить и заполнить журнал регистрации входящих документов, прокомментировать.

Примерный перечень тестовых заданий

1. Документирование – это:
придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
запись в соответствии с законодательством;
создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. Документационное обеспечение управления – это:
отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций
запись по установленным формам информации, необходимой но реализации управленческих решений.

3. Определение термина «документ»:
зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решения
материальный объект с запечатленной информацией

4. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой
макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом

образец бланка документа
схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа
образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

5. В каком варианте ответа названы реквизиты конкретного вида документа:
государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления
наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер
наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа

В соответствии с требованиями компетентностного подхода в процессе экзамена диагностируется уровень владения студентом программными знаниями (когнитивный компонент) по дисциплине и компетенциями (деятельностный компонент), указанными в ФГОС и учебном плане.

Критериями оценки ***знаний*** студентов являются:

- владение понятийным аппаратом;
- глубина и осознанность знаний;
- прочность и действенность знаний;
- аналитичность и доказательность рассуждений.

Уровень сформированности **умения**, а также ***компетенции*** студентов оценивается по следующим критериям:

- использование ранее полученных теоретических знаний при решении педагогических задач;
- способность решать конкретные педагогические задачи и ситуации;
- обоснование, аргументация выполненного решения педагогической задачи и ситуации.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Общая оценка уровня сформированности компетенций обучающихся в результате ответа на экзамене складывается из следующих признаков:

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	Студент продемонстрировал полные, глубокие и осознанные знания; компетенция сформирована полностью; решение задачи (ситуации) осуществлялось с	Отлично	90-100

		осознанной опорой на теоретические знания и умения применять их в конкретной ситуации; решение задачи не вызвало особых затруднений		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и и инициативы	студент продемонстрировал…	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	студент продемонстрировал недостаточно полные, глубокие и осознанные знания; компетенция сформирована лишь частично, не представляет собой обобщенное умение; при решении задачи (ситуации) теоретические знания использовались фрагментарно, поверхностно; решение задачи (ситуации) вызвало значительные затруднения;	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня; студент продемонстрировал отсутствие знаний; компетенция не сформирована даже на уровне отдельного умения; задача не решена, студент не ориентируется в условиях и способах решения задачи (ситуации)		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании

Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний

к.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06.01 АРХИВОВЕДЕНИЕ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель дисциплины является формирование профессиональных компетенций:

ПК-6 – способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

Индикаторы достижений:

ПК-6.1. Демонстрирует знание правовой базы, регламентирую щей организацию хранения документов, в том числе электронных.

ПК-6.2. Демонстрирует знание принципов работы традиционных и электронных архивов и правил проведения экспертизы ценности документов.

ПК-6.3. Обосновывает сроки хранения традиционных и электронных документов и разрабатывает номенклатуру дел.

ПК-6.4. Обосновывает выбор системы оперативного хранения документов в организации.

ПК-9 – Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

Индикаторы достижений:

ПК-9.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина «Архивоведение» относится архивоведческому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- правовую базу, регламентирующую организацию хранения документов, в том числе электронных документов.
- принципы организации различных типов и видов архивов, правила проведения экспертизы ценности документов.
- принципы и особенности организации и управления электронных архивов (электронных архивохранилищ).

уметь:

- Умеет определять сроки хранения традиционных и электронных документов, разрабатывать номенклатуру дел.
- Умеет формировать дела по обоснованным признакам.

владеть:

- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.
- навыками выбора систем оперативного хранения документов в организации.

- разработок проектов локальных нормативных актов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	**Наименование раздела дисциплины**	**Содержание раздела**
1	Введение в «Архивоведение»	Понятия «архивоведение» и «архивное дело». Основные функции архивного дела. теория и методика архивоведения. Предмет и объект изучения архивоведения. Понятие «архив». Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков. Научные основы современного архивоведения. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов.
2	Архивный фонд РФ и организация документов АФ РФ и других документов в архиве	Современный состав Архивного фонда РФ. Классификация Архивного фонда РФ. Архивная коллекция. Разновидности архивных фондов. Признаки классификации Архивного фонда РФ. Классификация документов по ценности, срокам хранения, формам собственности, условиям доступа. Классификация документов в пределах архивов. Фондирование документов. Хронологические границы фонда. Классификация документов в пределах архивных фондов. Время создания, место нахождения, хронологические рамки документов и общая характеристика документов важнейших фондов. Нефондовая организация архивных документов.
3	Архивная служба РФ	Государственная архивная служба, ее роль и структура. Сеть и функции государственных архивов. Государственные архивы федерального значения: их

		виды, состав документов. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность государственных архивов. Современные центры хранения документов (Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории, Центр хранения современной документации, Центр хранения историко-документальных коллекций).
4	Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов	Состояние архивных учреждений России и проблемы архивного дела в России и в государствах СНГ в современных условиях. Архивное право и архивное законодательство. Особенности правового статуса архивных документов. Действующее законодательство в области архивного дела. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Положения «О Федеральном архивном агентстве». Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Состояние архивного дела в Республике Башкортостан. Законодательство Республики Башкортостан об архивах и архивном деле.
5	Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Организация деятельности экспертных служб	Цели и задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Этапы экспертизы ценности документов. Система экспертных органов. Экспертные комиссии, их задачи, функции и организация работы. Комплекс нормативно-методические пособий по экспертизе ценности документов. Типовые и ведомственные перечни документов по срокам хранения. Организация и методика работы с Типовыми и перечнями управленческих и научно-технических документов. Организация работы по ЭЦД в архиве организации. Организация работы по ЭЦД при передаче дел в ведомственный архив. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы ценности в учреждениях. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы. Оформление результатов по выявлению особо ценных документов. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

		Значение ЭЦД для оптимизации состава документов в архивах.
6	Государственная архивная служба РФ, организация Архивного Фонда РФ, его состав	Государственная архивная служба, ее роль и структура. Архивный фонд РФ и его состав. Федеральный закон №.125 «Об архивном деле в РФ» об основных полномочиях субъектов отечественного архивного дела. Формы собственности на архивные документы. Особенности правового статуса архивных документов.
7	Государственные архивы и их виды. Основные функции работы государственных архивов	Государственные архивы федерального значения, их виды, состав документов; Государственные архивы Республики Башкортостан и состав их документов. Структура архивной службы Республики Башкортостан; Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность государственных архивов. Основные функции государственных архивов (обеспечение сохранности документов, использование документов, научно-методическая работа, научно-техническая обработка документов).
8	Ведомственное и муниципальное хранение архивных документов	Взаимосвязь и преемственность государственного и ведомственного хранения документов. Ведомственные архивы и их функции. Виды ведомственных архивов и архивов организаций. Специфика российской сети ведомственных архивов. Нормативно-правовой и методические документы, регламентирующие деятельности ведомственных архивов. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами и организациями. Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.
9	Организация комплектования архива документами АФ РФ и другими архивными документами	Понятие о комплектовании Архивного Фонда страны. Задачи комплектования. Взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования архивов. Источники комплектования государственных и

		ведомственных архивов. Критерии определения учреждений источников комплектования. Критерии определения лиц, документы которых могут быть приняты в архив. Списки источников комплектования (учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на государственное хранение). Определение состава документов, подлежащих государственному хранению. Организация приема документов в государственные архивы. Выборочный прием документов. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов и своевременным их поступлением на государственное хранение. Организация приема документов личного происхождения. Современные проблемы комплектования государственных архивов в связи с распространением в стране новых форм собственности. Особенности комплектования негосударственных архивов.
10	Организация учета документов в архивах. Проверка наличия архивных документов	Понятие об учете документов Архивного Фонда РФ. Цели и принципы учета. Централизованный учет документов Архивного Фонда РФ. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Единицы учета архивных документов. Нормативные акты регламентирующие учет архивных документов. «Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации». Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках. Система учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда. Учет документов в архивных органах. Фондовые каталоги. Центральный фондовый каталог. Разработка АСНТИ и ее значение. Основы автоматизированного учета документов. Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок в архивах. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия, проводимые по результатам проверок.
11	Описание архивных документов. Система научно-справочного аппарата (НСА)	Первичная и вторичная документная информация. Аналитико-синтетическая обработка первичной информации. Элементы описания. Уровни описания архивных документов. Приемы описания документной

	документам Архивного фонда РФ	информации. Назначение, цель и значение описания дел. Заголовок дела, состав заголовка дела. Составление аннотаций на дело, документ. Описание документной информации. Система НСА и ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Состав научно-справочного аппарата к документам в государственных и ведомственных архивах. Типы и виды архивных справочников. Назначение и виды архивных описей, их место в системе НСА. Формы и состав описи. Функции описи. Порядок оформления описи. Справочный аппарат к описи. Назначение и виды архивных каталогов. Систематические, тематические и предметные каталоги. Алфавитный каталог. Информация на каталожной карточке. Назначение, основные виды и схема построения путеводителей. Обзоры, указатели, перечни архивных документов. Методика создания указателей и перечней. Справочники к документам ведомственных архивов. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах. Понятие об АИС, используемых в архивах, их значение и цели. Проблема свертывания документной информации архивных справочников с учетом их взаимодействия с АИС. Опыт разработки и развития АИС по архивным документам. Типовые базы данных по основным направлениям работы в архиве.
12	Обеспечение сохранности документов в архивах	Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей. Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Факторы разрушения документов, режим и технологические условия их хранения. Меры по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению воздействия внешних разрушающих факторов. Основные требования к помещениям и их оборудованию. Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях. Консервация и реставрация архивных документов. Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения

		документа.
13	Организация и формы использования архивных документов	Цели и организационные формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Использование архивных документов как составная часть научно-информационной деятельности архивов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Использование архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере. Основные функции использования документов. Запрос, поиск, ответ, инициативное информирование. Передача информации потребителям. Выполнение тематических запросов, составление и выдача архивных копий и выписок. Исполнение запросов социально-правового характера. Порядок исполнения и выдачи архивных справок. Виды архивных справок. Методика наведения архивных справок по документам, хранящимся в архивах. Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила допуска исследователей к документам. Порядок выдачи дел исследователям. Выдача дел во временное пользование. Условия, сроки и порядок возвращения дел. Выдача подлинных личных документов. Копирование документов. Учет использования архивных документов.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Введение в «Архивоведение»

Тема 2. Архивный фонд РФ и организация документов АФ РФ и других документов в архиве

Тема 3. Архивная служба РФ

Тема 4. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов

Тема 5. Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Организация деятельности экспертных служб

Тема 6. Государственная архивная служба РФ, организация Архивного Фонда РФ, его состав

Тема 7. Государственные архивы и их виды. Основные функции работы государственных архивов

Тема 8. Ведомственное и муниципальное хранение архивных документов

Тема 9. Организация комплектования архива документами АФ РФ и другими архивными документами

Тема 10. Организация учета документов в архивах. Проверка наличия архивных документов

Тема 11. Описание архивных документов. Система научно-справочного аппарата

(НСА) документам Архивного фонда РФ

Тема 12. Обеспечение сохранности документов в архивах

Тема 13. Организация и формы использования архивных документов

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 3-4. 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 5. 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 6-7. 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 8. 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 9. 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.

Лабораторный практикум (не предусмотрен).

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.

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература:

1. Горкуш, С.В. Архивоведение: Практикум: учебное пособие / С.В.Горкуш, М.Н.Гусарова. Москва: РТУ МИРЭА, 2022. 86 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/256835 (дата обращения: 27.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д.Тельчаров. 5-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. 184 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/277184 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение: словарь / О.Г.Усанова, А.В.Лушникова. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. 172 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL:

https://e.lanbook.com/book/113186 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Текст]: учебное пособие для акдем. бакалавриата / С.И.Цеменкова. М.: Юрайт; Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

1. Архивы Башкортостана [офиц. сайт]. – 2026 – Режим доступа: URL: https://narb-gku.bashkortostan.ru/
2. Портал «Архивы России» [сайт] / Федеральное архивное агентство (Росархив). – 2001-2026 г. – Режим доступа: URL: http://www.rusarchives.ru/arhivnaya-set

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

Оборудование для лиц с нарушением ОДА: Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата -

джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

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 **оценки по рейтингу**, **зачета** (в том числе по итогам выполнения заданий в системе дистанционного обучения (СДО) БГПУ им. М.Акмуллы) и в форме **экзамена**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями.

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».

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».

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.

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?

Примерный перечень вопросов зачету

Вариант 1

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.

Вариант 2

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.

Перечень вопросов к экзамену

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.

Критерии оценок по зачету (экзамену).

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Р.Шаисламов

Эксперты:
внешний
к.ю.н., доцент Уфимского университета технологий и науки И.Г.Асфандиярова

внутренний
главный научный сотрудник, д.и.н., профессор Научно-исследовательская лаборатория «Методология и методы гуманитарных исследований» БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06.02 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Целью дисциплины** является формирование следующих компетенций:

ПК-6 – до способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

Индикаторы достижений:

ПК-6.1. Демонстрирует знание правовой базы, регламентирую щей организацию хранения документов, в том числе электронных.

ПК-6.2. Демонстрирует знание принципов работы традиционных и электронных архивов и правил проведения экспертизы ценности документов.

ПК-6.3. Обосновывает сроки хранения традиционных и электронных документов и разрабатывает номенклатуру дел.

ПК-6.4. Обосновывает выбор системы оперативного хранения документов в организации.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к архивоведческому модулю дисциплин учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- классификацию архивов Российской Федерации;
- структуру федеральных, региональных, муниципальных, ведомственных архивов России;
- состав и содержание основных комплексов документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

уметь:

- комплектовать документами государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- вести учет и обеспечить сохранности архивных документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- создать систему научно-справочного аппарата к документам государственных, муниципальных и ведомственных архивов (архивные описи, каталоги, путеводители, обзоры документов, указатели и др.);
- использовать документы государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

владеть:

- методами комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов;

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины.

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Вводная часть	Предмет, цели и задачи дисциплины; Типы и виды архивов.
2.	Федеральные и региональные архивы	Архивный фонд Российской Федерации. Организация управления архивным делом в РФ. Комплектование и экспертиза ценности документов в федеральных и региональных архивах. Учет и обеспечение сохранности документов в федеральных и региональных архивах. Система научно-справочного аппарата к документам федеральных и региональных архивов. Использование архивных документов федеральных и региональных архивов
3.	Муниципальные архивы	Комплектование и экспертиза ценности документов в муниципальных архивах. Учет и обеспечение сохранности документов в муниципальных архивах. Система научно-справочного аппарата к документам муниципальных архивов. Использование архивных документов муниципальных архивов.
4.	Ведомственные архивы	Комплектование и экспертиза ценности документов в ведомственных архивах. Учет и обеспечение сохранности документов в ведомственных архивах. Система научно-справочного аппарата к документам ведомственных архивов. Использование архивных документов ведомственных архивов.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Вводная часть.

Тема 2. Федеральные и региональные архивы.

Тема 3. Муниципальные архивы

Тема 4. Ведомственные архивы

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д.Тельчаров. 5-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. 184 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/277184 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Федеральное архивное агентство (Росархив), ВНИИДАД, 2018 г.. URL: http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение: словарь / О.Г.Усанова, А.В.Лушникова. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. 172 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/113186 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для акдем. бакалавриата / С.И.Цеменкова. М.: Юрайт; Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

1. Архивы Башкортостана [офиц. сайт]. – 2026 – Режим доступа: URL: https://narb-gku.bashkortostan.ru/
2. Портал «Архивы России» [сайт] / Федеральное архивное агентство (Росархив). – 2001-2026 г. – Режим доступа: URL: http://www.rusarchives.ru/arhivnaya-set

г) электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Нормативно-правовые и методические документы

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 07.02.2007).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 01.10.2004).

Федеральный закон от 11.02.2013 N 10-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации".

Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 (ред. от 21.09.2013) "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне".

Указ Президента РФ от 06.03.1997. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

Указ Президента Российской Федерации от 24.01.1998 № 61 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне".

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Росархива от 19.01.1995 г. №2).

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Росархива от 28.12.2021 N 142 (до 13 февраля 2022 года - Перечень, утв. Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010 г. N 558.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №.1185-ст "Об утверждении национального стандарта")

Инструкция по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (утверждена распоряжением СФ ФС РФ от 01.11.2006 №.461рп-СФ);

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24).

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения..

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация подводится в форме **зачета** (в том числе по итогам выполнения заданий в системе дистанционного обучения (СДО) БГПУ им. М.Акмуллы).

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.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены практические и тестовые задания.

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?

4. Каким целям служит предисловие описи? Можно ли составлять предисловие, общее ко всем описям фонда?

5. 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 Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24).) 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.

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.

Результаты промежуточной аттестации вносятся в электронные ведомости и зачетные книжки студентов, отображаются в электронной информационно-образовательной среде университета.

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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 / зачтено	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 / 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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Р.Шаисламов

Эксперты:

внешний

Начальник Архивного отдела Администрации ГО г.Уфа О.В.Нечаева

внутренний

главный научный сотрудник, д.и.н., профессор Научно-исследовательская лаборатория «Методология и методы гуманитарных исследований» БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06.03 АРХИВНАЯ ЭВРИСТИКА

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

- Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий (ПК-1);

Индикаторы достижения:

- Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев (ПК-1.1.).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Архивная эвристика» относится к архивоведческому модулю дисциплин учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- структуру архивов и фондов в России;
- систему научно-справочного аппарата архивных учреждений;
- методы и источники архивной информации;

уметь:

- работать с научно-справочным аппаратом архивов и других хранилищ архивных документов;
- осуществлять поиск по электронным ресурсам архивов;
- составлять описание архивных документов и ссылки на архивную информацию.

владеть:

- составления плана исследовательской работы по архивным источникам;
- оформления результатов архивной эвристики.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Теоретические вопросы архивной эвристики	Архивная эвристика: содержание термина и специфика работы. Нормативное регулирование работы с архивными документами. Структура архивов и фондов в России. Документные коллекции музеев и библиотек.
2.	Практические аспекты поиска и описания документов	Использование архивных документов. Этапы, методы и источники поиска архивных документов и информации. Оформление результатов поиска архивных документов и информации.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Архивная эвристика: содержание термина и специфика работы.

Тема 2. Нормативное регулирование работы с архивными документами.

Тема 3. Структура архивов и фондов в России. Документные коллекции музеев и библиотек.

Тема 4. Использование архивных документов.

Тема 5. Этапы, методы и источники поиска архивных документов и информации.

Тема 6. Оформление результатов поиска архивных документов и информации.

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

Тематика практических занятий

Тема №.1 Архивная эвристика: содержание термина и специфика работы.

Вопросы для обсуждения

1. Этимология и эволюция термина «эвристика» применительно к архивному делу.
2. Особенности поиска и работы с архивными документами.
3. Отличие архивной эвристики от других её разновидностей (например, библиографической и источниковедческой).
4. Поисковая работа с научно-справочным аппаратом (НСА) архива.
5. Специфика работы с документами, имеющими ограниченный доступ (персональные данные, государственная тайна).

Методические указания.

Раскройте содержание термина «архивная эвристика» через призму профессиональных стандартов документоведа и архивиста.

Как специфика архивного документа (уникальность, единичный экземпляр, отсутствие «тиража») влияет на стратегию и тактику поиска?

Опишите последовательность шагов архивного поиска от формулировки темы до заказа дел в читальном зале.

Как влияет стандартизация и унификация делопроизводства на эффективность архивной эвристики?

Тема №.2 Нормативное регулирование работы с архивными документами.

Вопросы для обсуждения

1. Нормативно-правовая база поисковой работы архивных документов.
2. Специфика работы с документами разных сроков хранения.
3. Правовые основания и процедуры ограничения доступа к архивным документам.
4. Роль локальных нормативных актов в системе архивного регулирования и архивного поиска.
5. Влияние цифровизации на нормативную базу архивного дела и поиск в архивах.

Тема №.3 Структура архивов и фондов в России. Документные коллекции музеев и библиотек.

Вопросы для обсуждения

1. Принципы формирования архивных фондов и документных коллекций в музеях и библиотеках.
2. Особенности организации и описания рукописных фондов в крупнейших библиотеках (например, РГБ, РНБ) и музейных хранилищах.
3. Специфика «смежных» и «пересекающихся» коллекций (например, фонды кинофотодокументов в архивах и изобразительные материалы в музеях; личные архивы деятелей культуры, разделённые между архивами, музеями и библиотеками).
4. Роль электронных каталогов и цифровых платформ (сайт Росархива, каталоги музеев и библиотек) в преодолении институциональных границ между архивами, библиотеками и музеями.

Тема №.4 Использование архивных документов.

Вопросы для обсуждения

1. Основные вида использования архивных документов.
2. Форматы представления архивной информации для разных категорий пользователей: учёного историка (работа в читальном зале, выписки, сканы), государственного органа (официальные справки для подтверждения стажа/прав), широкой публики (выставки, публикации, онлайн-проекты).
3. Роль архивных документов в современных цифровых проектах (виртуальные выставки, базы данных типа «Память народа», оцифрованные фонды на сайтах архивов).
4. Комплексное использование архивных материалов для историко-биографического исследования (например, составление биографии деятеля науки или культуры XX века).

Тема №.5 Этапы, методы и источники поиска архивных документов и информации.

Вопросы для обсуждения

1. Последовательность этапов архивного поиска, начиная с формулировки исследовательской задачи и заканчивая получением документов в читальном зале.
2. Прямые и косвенные методы поиска архивных документов.
3. Возможности и ограничения современных электронных ресурсов для архивного поиска (сайт Росархива, базы данных «Память народа», региональные электронные описи и т.п.).

4. Специфика поиска в разных типах архивных фондов (ведомственные фонды, личные фонды, научно-техническая документация, кинофотофонодокументы и пр.).
5. Роль опубликованных источников и историографии в подготовке архивного поиска.

Тема №.6 Оформление результатов поиска архивных документов и информации.

Вопросы для обсуждения

1. Основные формы представления архивной информации (архивная справка, выписка, копия, тематический перечень) с точки зрения их юридической силы и сферы применения.
2. Правила оформления выписок и копий архивных документов (уделяя особое внимание требованиям к воспроизведению реквизитов и фиксации особенностей оригинала).
3. Специфика фиксации результатов при работе с неопубликованными и электронными документами.
4. Этические и правовые аспекты публикации архивных документов (персональные данные, авторские права, ограничения доступа).

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум для вузов / Т.И.Хорхордина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 367 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/589174 (дата обращения: 24.05.2026).
2. Цифровые технологии и ресурсы учреждений культуры, архивов и служб документационного обеспечения управления как объект исследований и проектных разработок / Н.И.Колкова, Г.Ф.Леонидова, Е.Н.Малышева [и др.]; под редакцией И.Л.Скипор. Кемерово: КемГИК, 2024. 370 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/484565 (дата обращения: 27.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Бакшаев, А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в: учебное пособие / А.А.Бакшаев. Екатеринбург: УрФУ, 2020. 160 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/361835 (дата обращения: 27.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Завьялова, О.В. Развитие информационной системы архивных учреждений как фактор повышения качества услуг населению / О.В.Завьялова // Власть и управление на Востоке России. 2018. №1. С.113-121. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/309312 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. Пользователей.
3. Хорхордина, Т.И. Архивная эвристика / Т.И.Хорхордина, А.В.Попов; под редакцией Е. И. Пивовара. 4-е изд. (эл.). Москва: РГГУ, 2019. 296 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/129805 (дата обращения: 24.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края» - www.archiv.ab.ru

Официальный сайт Федерального архивного агентства - archives.ru

Портал «Архивы России» - www.rusarchives.ru

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог - cfc.rusarchives.ru

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал - www.garant.ru

Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела - www.vniidad.ru

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

Оборудование для лиц с нарушением ОДА: Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Архивная эвристика» 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Аттестация по курсу «Архивная эвристика» 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**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями.

Выполнение творческих самостоятельных работ по разделам.

1. Основные нормативные документы, регулирующие вопросы работы с архивными документами.
2. Понятие Архивного фонда Российской Федерации и его структура.
3. Структура архивов в России. Документные коллекции музеев и библиотек.
4. Виды архивных фондов, особенности их формирования и структуры.
5. Направления использования архивных документов.
6. Научно-справочный аппарат архивов.
7. Электронные архивные ресурсы.
8. Этапы поиска архивных документов и информации.
9. Описание архивных документов. Оформление результатов поиска архивных документов и информации.

1. **Пример оценочного средства:**

1. Справочно-информационное издание архива, дающее общее представление о составе и содержании его документов на уровне фондов – это

1. путеводитель
2. каталог
3. обзор
4. указатель

2. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, может быть отменено:

1. с письменного согласия самого гражданина
2. по просьбе пользователей архива
3. по решению работников архива
4. не может быть отменено

3. Дайте определение термину «архивная эвристика».

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. Содержание термина «архивная эвристика».
2. Структура архивных учреждений Российской Федерации.
3. Основные элементы научно-справочного аппарата архива и их назначение.
4. Последовательность этапов архивного поиска.
5. Принципы формирования архивных фондов и документных коллекций в музеях и библиотеках.
6. Назначение основных форм представления архивной информации (архивная справка, выписка, копия, тематический перечень).
7. Структура архивной справки и требования к её содержанию согласно нормативным актам.
8. Возможности и ограничения современных электронных ресурсов для архивного поиска (сайт Росархива, базы данных «Память народа», региональные электронные описи и т.п.).
9. Специфика фиксации результатов при работе с неопубликованными и электронными документами.
10. Понятие «архивный шифр» и его структура.
11. Виды описей архивных документов.
12. Специфика работы с личными фондами при архивном поиске.
13. «Вспомогательные фонды» и их роль в архивном поиске.
14. Методика поиска в традиционных (бумажных) описях и в электронных базах данных.
15. Влияние цифровизации на современную архивную эвристику.
16. Особенности поиска и атрибуции электронных архивных документов.

17. Правила оформления выписок из архивных документов для научного и социально-правового использования.
18. Специфика работы с кинофотофонодокументами (КФФД) и научно-технической документацией (НТД) в рамках архивной эвристики.
19. Роль историографии и опубликованных источников в подготовке архивного поиска.
20. Этические и правовые аспекты публикации архивных документов в открытом доступе.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно	Хорошо / зачтено	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 / 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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

Эксперты:

внешний

зам. начальника Национального архива РБ Г.Т.Калимуллина

внутренний

главный научный сотрудник, д.и.н., профессор Научно-исследовательская лаборатория «Методология и методы гуманитарных исследований» БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.06.04(К) Экзамен по модулю «Архивоведческий модуль»

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью экзамена по модулю является формирование следующих компетенций:

- ПК-1 способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

Индикаторы достижения:

- ПК-1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев .

ПК-6 – способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

Индикаторы достижений:

ПК-6.1. Демонстрирует знание правовой базы, регламентирую щей организацию хранения документов, в том числе электронных.

ПК-6.2. Демонстрирует знание принципов работы традиционных и электронных архивов и правил проведения экспертизы ценности документов.

ПК-6.3. Обосновывает сроки хранения традиционных и электронных документов и разрабатывает номенклатуру дел.

ПК-6.4. Обосновывает выбор системы оперативного хранения документов в организации.

ПК-9 – способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

Индикаторы достижений:

ПК-9.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива.

2. Трудоемкость экзамена по модулю зафиксирована учебным планом и составляет 1 зачетную единицу.

3. Место в структуре основной образовательной программы. Данный экзамен завершает освоение архивоведческого модуля, включающего архивоведческий блок дисциплин.

4. Перечень планируемых результатов освоения:

В результате освоения модуля студент **должен:**

знать:

- основные подходы к сохранению историко-культурного наследия;
- классификацию архивов Российской Федерации; структуру федеральных, региональных, муниципальных, ведомственных архивов России;
- состав и содержание основных комплексов документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- современные системы информационного и технического обеспечения архивов;
- принципы и особенности организации и управления электронных архивов (электронных архивохранилищ);
- принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;

- историю возникновения, формирования и основные методологические направления археографии, а также основные понятия и концепции, применяемые при анализе различных сфер существования данного предмета;
- правила и норма охраны труда.

уметь:
- использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ориентироваться в архивном праве и в правовой базе смежных областях;
- комплектовать документами государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- вести учет и обеспечить сохранности архивных документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- создать систему научно-справочного аппарата к документам государственных, муниципальных и ведомственных архивов (архивные описи, каталоги, путеводители, обзоры документов, указатели и др.);
- принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности;
- использовать документы государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- анализировать и давать оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- выявлять и анализировать проблемные аспекты, с теоретическими аспектами археографической публикации документальных материалов.

владеть:
- базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- методами комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- логистическими основами организации хранения документов;
- законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- основами разработки и создания различных моделей документальных публикаций;
- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

5. Виды учебной работы по модулю зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы, 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание экзамена по модулю

Программа экзамена
Дидактические единицы
(составные части модуля в соответствии с учебным планом ОПОП)

1. Архивоведение;
2. Электронные архивы
3. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Формой итогового контроля знаний и выявления уровня овладения общепрофессиональными компетенциями в результате изучения дисциплины является экзамен, который проводится в электронной форме.

В программу экзамена входят три блока заданий:

- теоретический вопрос
- практическое задание
- тестовые задания

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение:

Основная литература

1. **а) Основная литература**:
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д.Тельчаров. 5-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. 184 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/277184 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Федеральное архивное агентство (Росархив), ВНИИДАД, 2018 г.. URL: http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Макарова, А.К. Электронные архивы: отечественный и зарубежный опыт: монография / А.К.Макарова. Москва: ФЛИНТА, 2017. 94 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/104913 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

5. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение: словарь / О.Г.Усанова, А.В.Лушникова. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. 172 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/113186 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Завьялова, О.В. Развитие информационной системы архивных учреждений как фактор повышения качества услуг населению / О.В.Завьялова // Власть и управление на Востоке России. 2018. №1. С.113-121. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/309312 (дата обращения: 06.05.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей

Программное обеспечение:

Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. Архивы Башкортостана [офиц. сайт]. – 2026 – Режим доступа: URL: https://narb-gku.bashkortostan.ru/
2. Портал «Архивы России» [сайт] / Федеральное архивное агентство (Росархив). – 2001-2026 г. – Режим доступа: URL: http://www.rusarchives.ru/arhivnaya-set
3. Официальный сайт ВНИДАД – (www.vniidad.ru).
4. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 01.10.2004) (ред. от 11.02.2013).
6. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №.149-ФЗ.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №.1185-ст «Об утверждении национального стандарта»)

8. Материально-техническое обеспечение:

Для проведения экзамена по модулю используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные компьютерной техникой для проведения экзамена с автоматизированной проверкой.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации

Экзамен проводится как форма промежуточной аттестации по модулю. При выставлении оценки модулю учитываются достижения студентов по составляющим данный модуль дисциплинам и практикам.

В ходе экзамена выявляется уровень владения студентом теоретическими положениями архивоведческих дисциплин. Оценивается полнота, глубина и осознанность знаний, сформированность компетенций, а также самостоятельность мышления.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация по модулю проводится в форме **экзамена**.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Экспертиза ценности документов: понятие, цель, задачи, критерии и принципы. Основные этапы экспертизы ценности документов.
2. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации: назначение, характеристика, основные положения.
3. Порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
4. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.
5. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
6. Порядок передачи документов в государственный архив.

Примерный перечень практических заданий

1. Оформить и распечатать акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, прокомментировать.
2. Оформить и распечатать акт приема-передачи при смене руководителя архива, прокомментировать.
3. Оформить и распечатать опись дел постоянного хранения, прокомментировать.
4. Оформить и распечатать опись дел временного (свыше 10 лет) хранения, прокомментировать.
5. Оформить и распечатать лист-заверитель дела, прокомментировать.
6. Оформить и распечатать обложку дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу структурного подразделения организации, прокомментировать.

Примерный перечень тестовых заданий

1. Централизованный государственный учет уникальных документов осуществляется
в Государственном реестре уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации
в списке фондов государственного архива
в списке уникальных документов органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации
уникальные документы не имеют особенностей в учете

2. Структурированная совокупность элементов описаний, представленная в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации – это
опись дел
научно-справочный аппарат
путеводитель-справочник
архивная картотека

3. В компетенции какой экспертной комиссии находятся вопросы обмена документами с зарубежными странами?
Экспертно-методической комиссии государственного архива
Экспертная фондово-закупочная комиссия
Центральная экспертно-проверочная комиссия Росархива
Экспертно-проверочная комиссия Архива РАН

4. Учреждения или лица, передающие документы в государственные и муниципальные архивы, являются
спонсорами архивов
передавателями архивных документов
организациями – экспертами
источниками комплектования архивов

5. Могут ли при организации выставки экспонироваться документы, составляющие государственную тайну
могут при определённых условиях
не могут, ни при каких условиях
могут с разрешения президента
нет правильного ответа

В соответствии с требованиями компетентностного подхода в процессе экзамена диагностируется уровень владения студентом программными знаниями (когнитивный компонент) по дисциплине и компетенциями (деятельностный компонент), указанными в ФГОС и учебном плане.

Критериями оценки ***знаний*** студентов являются:

- владение понятийным аппаратом;
- глубина и осознанность знаний;
- прочность и действенность знаний;
- аналитичность и доказательность рассуждений.

Уровень сформированности **умения**, а также ***компетенции*** студентов оценивается по следующим критериям:

- использование ранее полученных теоретических знаний при решении педагогических задач;
- способность решать конкретные педагогические задачи и ситуации;
- обоснование, аргументация выполненного решения педагогической задачи и ситуации.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Общая оценка уровня сформированности компетенций обучающихся в результате ответа на экзамене складывается из следующих признаков:

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	Студент продемонстрировал полные, глубокие и осознанные знания; компетенция сформирована полностью; решение задачи (ситуации) осуществлялось с осознанной опорой на теоретические знания и умения применять их в конкретной ситуации; решение задачи не вызвало особых затруднений;	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	студент продемонстрировал…	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	студент продемонстрировал недостаточно полные, глубокие и осознанные знания; компетенция сформирована лишь частично, не представляет собой	Удовлетворительно	50-69,9

		обобщенное умение; при решении задачи (ситуации) теоретические знания использовались фрагментарно, поверхностно; решение задачи (ситуации) вызвало значительные затруднения;		
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня; студент продемонстрировал отсутствие знаний; компетенция не сформирована даже на уровне отдельного умения; задача не решена, студент не ориентируется в условиях и способах решения задачи (ситуации).		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

Эксперты:

внешний

зам. начальника Национального архива РБ Г.Т.Калимуллина

внутренний

главный научный сотрудник, д.и.н., профессор Научно-исследовательская лаборатория «Методология и методы гуманитарных исследований» БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.01 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель и задачи курса – это формирование у студентов следующей ***компетенции***:

УК-2. – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Индикаторы достижений:

УК-2.1. Демонстрирует владение основами правовых и экономических знаний.

УК-2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.

УК-2.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина «Конституционное право» относится к нормативно-правовому модулю учебного плана.

.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- ✓ основы конституционного строя Российской Федерации,
- ✓ взаимоотношения государства и общества,
- ✓ роль и значение Конституции Российской Федерации,
- ✓ институт прав и свобод человека и гражданина,
- ✓ сущность и формы осуществления государственной власти,
- ✓ организацию государственных органов в Российской Федерации, президентской и парламентской властей,
- ✓ конституционную юстицию,
- ✓ местное самоуправление.

уметь:

- ✓ анализировать правовые отношения, возникающие в сфере функционирования государственных институтов,
- ✓ толковать нормативные правовые акты, регулирующие правовые отношения между государственными органами, физическими и юридическими лицами,
- ✓ ориентироваться в законодательстве и применять его.

владеть:

- ✓ самостоятельно пользоваться нормативными актами,
- ✓ понимать значение конституционных институтов,
- ✓ пользоваться конституционно-правовой терминологией.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Конституционное право РФ как юридическая наука и ведущая отрасль права. Конституция РФ - основной закон государства	Понятие, предмет и задачи науки конституционного права РФ. Система науки конституционного права РФ как сумма знаний о государстве и обществе. Методология науки конституционного права и научно-конкретные методы исследования (формально-юридический, сравнительно-правовой, историко-правовой, политико-правовой, статистический, логический, социологический). Понятие и определение конституционного права Российской Федерации в современных условиях. Предмет конституционного права РФ. Соотношение с другими отраслями российского права. Государственно-правовые нормы и институты. Государственно-правовые отношения. Субъекты и объекты конституционного права РФ. Предмет правового регулирования конституционного права РФ. Понятие и виды источников отрасли конституционного права РФ. Значение Конституции и федеральных конституционных законов в конституционном праве РФ. Место и роль иных законов РФ и законов субъектов РФ в конституционном праве РФ. Юридическая сила и иерархическая система источников конституционного права РФ. Соотношение норм конституционного права РФ с принципами и нормами международного права, принципами и нормами государств-членов СНГ. Соотношение норм конституционного

		права субъектов Российской Федерации с нормами федерального конституционного права РФ. Место, роль и значение конституционного права в правовой системе Российской Федерации. Понятие и предмет конституционного права как учебной дисциплины. Значение конституционного права РФ в изучении других государственно-правовых дисциплин.
2	Основы конституционного строя. Права и свободы человека и гражданина.	Понятие основ конституционного строя. Понятие и юридическая природа единой государственной власти. Форма Российского государства. Форма правления, формы национально-государственного, административно-территориального устройства и политического режима. Особенности реализации классического принципа разделения властей в Российской Конституции. Понятие и структура механизмов сдержек и противовесов в системе разделения властей. Суверенитет Российской Федерации. Демократический характер Российского государства. Прямая демократия: понятие, черты, формы, юридическая природа. Избирательная система Российской Федерации: понятие, черты, особенности, органы, структура. Выборы: понятие, разновидности и их общественно-политическая роль. Референдум: понятие, виды, значение и нормативное регулирование. Значение местного самоуправления в механизме реализации полновластия народа. Народное представительство: понятие, черты, формы, юридическая природа. Выборы и политическое представительство. Россия как правовое государство. Россия - федеративное государство. Россия - государство с республиканской формой правления. Россия - светское государство. Россия - социальное государство. Политические основы общественного устройства. Правовые основы конституционного строя. Человек, гражданин, личность. Основы

		взаимоотношений между государством и личностью. Международно-правовые акты ООН о правах человека и гражданина. Правовой статус человека и гражданина как институт государственного (конституционного) права. Правовое положение гражданина Российской Федерации. Конституционные принципы правового статуса гражданина Российской Федерации. Права, свободы и обязанности человека и гражданина, понятие, свойства и содержание. Гарантии реализации прав и свобод. Конституционные возможности ограничения прав и свобод человека и гражданина. Гражданство Российской Федерации. Проблемы гарантий и механизмов реализации прав и свобод человека и гражданина.
3	Федеративное устройство РФ. Президент, Федеральной собрание, Правительство РФ.	Президент Российской Федерации. Правовое регулирование избрания Президента Российской Федерации. Объем, содержание полномочий Президента по Конституции Российской Федерации, а также место главы государства в системе властных органов государства. Чрезвычайные полномочия Президента Российской Федерации: условия и порядок реализации. Администрация Президента Российской Федерации, ее роль в организационно-правовом обеспечении деятельности Президента. Структура Администрации Президента Российской Федерации. Государственно-правовое управление Президента Российской Федерации. Акты Президента Российской Федерации. Ответственность Президента Российской Федерации. Условия и процедура отставки, отрешения от должности главы государства. Порядок осуществления полномочий в случае его отставки, отрешения от должности или болезни. Проблемы реализации полномочий главы российского государства. Федеральное Собрание Российской Федерации - постоянно действующий представительный и законодательный орган Российской Федерации. Государственная

		Дума и Совет Федерации. Право законодательной инициативы в Российской Федерации: сущность, понятие, субъекты. Законодательный процесс: стадии законодательной деятельности. Виды законодательных актов, принимаемых Федеральным Собранием: федеральные конституционные и федеральные законы, кодексы, основы законодательства, регламенты, договоры (соглашения) нормативного содержания. Депутатский статус. Политико-правовая природа депутатского мандата. Депутат как полномочный представитель многонационального народа Российской Федерации и как представитель определенного населения в Государственной Думе Федерального Собрания. Конституционное Собрание как особый орган в системе государственных органов. Способ формирования, численность, рабочие органы, порядок и сроки деятельности Конституционного Собрания. Полномочия Конституционного Собрания. Проблемы организации парламентской и депутатской деятельности. История вопроса. Правительство как высший орган исполнительной власти в государстве. Задачи, политико-правовой статус, полномочия и основные направления деятельности Правительства Российской Федерации. Порядок формирования, организация деятельности и структура Правительства Российской Федерации. Правовые акты Правительства Российской Федерации, порядок их принятия и отмены. Акты Правительства, имеющие нормативный характер, и акты ненормативного характера. Аппарат Правительства. Система и структура федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации. Федеральные министерства и государственные комитеты Российской Федерации: порядок образования, правовой статус, ответственность. Органы исполнительной власти в субъектах Российской Федерации как органы

		государственного управления.
4	Местное самоуправление в Российской Федерации.	Понятие, задачи и природа местного самоуправления. Право граждан на осуществление местного самоуправления. Формы осуществления местного самоуправления. Судебная защита местного самоуправления. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления. Система местного самоуправления в Республике Башкортостан. Проблемы реализации принципов местного самоуправления.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Конституционное право РФ как юридическая наука и ведущая отрасль права. Конституция РФ - основной закон государства.

Тема 2. Основы конституционного строя.

Права и свободы человека и гражданина.

Тема 3. Федеративное устройство РФ. Президент, Федеральной собрание, Правительство РФ.

Тема 4. Местное самоуправление в Российской Федерации.

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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, написание реферата на предложенную тему.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Чижик, А.П. Конституционное право России. Практикум: учебное пособие / А.П.Чижик, Т.С.Саяпина. Москва: Проспект, 2023. 176 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/371417 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Чепенко, Я.К. Правовые пробелы в механизме конституционного обеспечения прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации: монография / Я.К.Чепенко. Москва: Проспект, 2022. 120 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/280604 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература

1. Конституционное право (анализ конституционного развития России): учебное пособие / составители В.И.Елинский [и др.]. Москва: РТУ МИРЭА, 2021. 128 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/218735 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Осавелюк, А.М. Конституционное право зарубежных стран: учебник / А.М.Осавелюк. 4-е изд. Москва: Проспект, 2023. 400 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/398876 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru
2. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим

доступа: http://www.garant.ru.

Электронно-библиотечные системы
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестами и практикоориентированными заданиями.

Примерный перечень вопросов зачета

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	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	Зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Программу составил:

Исхаков И.И., к.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы

Эксперты:

внешний:

Касимов Т.С., к.ю.н., доцент кафедры теории и истории государства и права БАГСУ при Президенте РБ

внутренний:

Шамигуллова О.А., к.п.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.02 ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Целью дисциплины – это формирование у студентов следующей ***компетенции***:

УК-2. – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

1. ***Индикаторы достижений***:

УК-2.1. Демонстрирует владение основами правовых и экономических знаний.

УК-2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.

УК-2.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Информационное право» относится к нормативно-правовому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- юридические особенности и свойства информации как объекта, в связи с которыми наступают общественные отношения;
- систему информационного права и информационного законодательства
- содержание доктрины информационной безопасности РФ;
- основные теоретические вопросы информационного права;
- содержание основополагающих федеральных законов, регулирующих информационные отношения в сфере обращения информации, защиты информации;
- о правовом регулировании различных видов тайны;
- об особенностях правового регулирования в сети Интернет;
- виды ответственности за правонарушения в информационной сфере.

Уметь:

- дать определение основным понятиям дисциплины,
- охарактеризовать различные виды классификации информации;
- анализировать информационные процессы как механизмы осуществления информационных прав и свобод и как механизмы исполнения обязанностей органов государственной власти и местного самоуправления и других структур по информированию граждан;
- охарактеризовать особенности правового регулирования в сфере Интернет;
- определять понятие информационной безопасности, защищенности информации, информационных ресурсов и информационных систем от угроз несанкционированного и неправомерного воздействия посторонних лиц;

защищенности прав и свобод в информационной сфере в условиях информатизации;
- уметь применять полученные знания в преподавании, в планировании занятий в учреждениях среднего профессионального образования;

Владеть:
- навыками ведения занятий по дисциплине в учреждениях среднего профессионального образования;
- навыками разрешения правовые ситуации, используя полученные знания, при выполнении профессиональной деятельности.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)..

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Понятие, предмет и методы информационного права.	Роль информации в жизни личности, общества и государства. Информационное общество. Роль государства в формировании информационного общества. Государственные программы по формированию информационного общества в России. Информация как объект правового регулирования и ее свойства. Формы информации. Предмет информационного права. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения. Субъекты информационного права и их характеристика. Методы информационного права. Место информационного права в российской правовой системе
2.	Общая характеристика информационного законодательства.	Международные акты информационного законодательства. Российское законодательство об информации. Конституционные основы права на информацию. Нормативные правовые акты отрасли информационного законодательства. Законодательство об интеллектуальной собственности, средствах массовой информации, формировании информационных ресурсов. Правовое регулирование электронного документооборота

3.	Интеллектуальная собственность на информацию	Понятие интеллектуальной собственности. Институты гражданского права, регламентирующие отношения по охране и использованию результатов интеллектуальной деятельности. Международные соглашения (конвенции) как источники гражданско-правового регулирования отношений в сфере интеллектуальной деятельности. Понятие авторского права, его основные функции. Объекты авторского права, их виды. Субъекты авторского права. Соавторство. Субъекты авторского права на служебные произведения. Правопреемники и иные субъекты авторского права. Понятие патентного права. Объекты изобретения. Понятие и условия патентоспособности полезной модели. Понятие и условия патентоспособности промышленного образца. Субъекты патентного права. Оформление прав на изобретение, полезную модель и промышленный образец. Понятие и значение патента. Срок действия патента. Личные неимущественные права автора изобретения, полезной модели, промышленного образца. Право авторства. Исключительные права патентообладателя. Правовой режим охраны программ для ЭВМ и баз данных. Право на топологии интегральных микросхем, право на средства индивидуализации
4.	Информационная безопасность	Правовое регулирование отношений в области информационной безопасности. Правовая защита от угроз воздействия информации на личность, общество, государство. Организационно-правовые способы охраны и защиты информации. Защита прав и свобод человека и гражданина в информационной сфере в условиях информатизации. Государственная политика в области информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности. Законодательство в области информационной безопасности. Безопасность в сети Интернет. Безопасность несовершеннолетних в сети Интернет
5.	Правовое регулирование различных видов тайны	Правовое регулирование информационных отношений в области различных видов тайны. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении информации, составляющей государственную тайну. Право распоряжения сведениями, составляющими государственную тайну. Проблема собственности в связи с информацией, составляющей государственную тайну. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Государственно-правовая защита государственной тайны. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой тайны. Понятие и сущность коммерческой тайны в российском законодательстве. Предоставление правоохранительным органам сведений,

		составляющих коммерческую тайну. Правовой режим коммерческой тайны. Ответственность за нарушение законодательства о коммерческой тайне. Уголовно-правовая и гражданско-правовая ответственность за посягательства на коммерческую тайну. Охрана коммерческой тайны в трудовом законодательстве. Правое регулирование информационных отношений в области персональных данных. Особенности информационных отношений, возникающих при производстве, передаче и распространении персональных данных. Защита персональных данных в российском законодательстве. Правовые основания работы с персональными данными. Права и обязанности держателя (обладателя) массивов персональных данных (баз персональных данных) по работе с персональными данными

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями).

Тема 1. Понятие, предмет и методы информационного права.

Тема 2. Общая характеристика информационного законодательства.

Тема 3. Интеллектуальная собственность на информацию

Тема 4. Информационная безопасность

Тема 5. Правовое регулирование различных видов тайны

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

Тема 1: 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.

Тема 2: 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.

а) Конституция РФ о праве на информацию и его гарантиях. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и его характеристика.

б) Законодательство об информации ограниченного доступа и информационной безопасности. Коммерческая и служебная тайна.

в) Подзаконные акты, регулирующие информационные правоотношения.

Тема 3: 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.

Тема 4: 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.

Тема 5: 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.

Тема 6: 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.

Лабораторный практикум (не предусмотрен)

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.

2. Построение схем, с использованием нормативно-правовых актов.

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».

4. Подготовка к тестам.

5. Решение правовых задач.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Нормативно-правовые документы

1. Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г. // Международное гуманитарное право в документах. – М., 1996. – С. 23-28.
2. Всеобщая декларация нрав человека от 10 декабря 1948 г.
3. Международный пакт о гражданских и политических правах от 19 декабря 1966 г. Европейская конвенция прав человека.
4. Конвенция Совета Европы о защите личности в связи с автоматической обработкой персональных данных от 28 января 1981 г.
5. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод.
6. Европейская конвенция о трансграничном телевидении.
7. Декларация о средствах массовой информации и правах человека от 23 января 1970 г.
8. Декларация об основных принципах, касающихся вклада средств массовой информации в укрепление мира и международного взаимопонимания, в развитие прав человека и борьбу против расизма и апартеида и подстрекательства к войне от 28 ноября 1978 г.
9. Декларация основных принципов правосудия для жертв преступлений и злоупотреблений властью от 29 ноября 1985 г.

10. Декларация о праве и обязанности отдельных лиц, групп и органов общества поощрять и защищать общепризнанные права человека и основные свободы от 9 января 1998 г.
11. Хартия Глобального информационного общества (Окинава) от 22 июля 2000 г.
12. Конституция Российской Федерации Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета.- 2009.- 21 января.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51- ФЗ с изм. и доп.
14. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ с изм. и доп.
15. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4) от 18.12.2006 № 230- с изм. и доп.
16. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 №195-ФЗ с изм. и доп.
17. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗс . с изм. и доп.
18. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63- ФЗ с изм. и доп.
19. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6.10.2003 № 131-ФЗ с изм. и доп.
20. Закон РФ от 27.12.1991 г. № 2124-1«О средствах массовой информации». с изм. и доп.
21. Закон РФ от 21.07.1993 т. № 5485-1 «О государственной тайне». – с изменениями и дополнениями.
22. Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» с изм. и доп.
23. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных». с изм. и доп.
24. Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ «О связи». с изм. и доп.
25. Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» с изм. и доп.
26. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». с изм. и доп.
27. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" с изм. и доп.
28. Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
29. Указ Президента РФ от 30.11.1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
30. Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
31. Доктрина информационной безопасности РФ: Утв. указом Президента РФ от 09.09.2000 г. № Пр-1895.
32. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 23.05.2019) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество".
33. Постановление Правительства РФ от 20.02.1995 г. № 170 «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР».
34. Постановление Правительства РФ от 15.04.1995 г. № 333 (ред. от 26.01.2007 г.) «О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с

осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны».

а) основная литература

1. Корнев, А.В. Информационное право в условиях цифровой трансформации российского права: монография / А.В.Корнев, О.В.Танимов. Москва: Проспект, 2022. 256 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/298055 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература

1. Городов, О.А. Информационное право: учебник / О.А.Городов. 2-е изд. Москва: Проспект, 2019. 303 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/150020 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Информационное право. Практикум: учебное пособие для вузов / Н.Н.Ковалева, Н.А.Жирнова, Ю.М.Тугушева, Е.В.Холодная; под редакцией Н.Н.Ковалевой. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 159 с. (Высшее образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://biblio-online.ru/bcode/449378 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. Пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

- Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://pravo.gov.ru)
- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://www.garant.ru);
- Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.GOST.ru);
- Профессиональная справочная система «Реформа технического регулирования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://reforma.kodeks.ru/);
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) для подготовки докладов, создания презентаций.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования

(выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.

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%.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине:

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 К ЗАЧЕТУ

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?

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.

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. Построение схем, с использованием нормативно-правовых актов: например, схема защиты персональных данных обучающихся в образовательной организации.

3. Составление таблиц. Например, «Сравните различные виды тайн».

Критерии оценивания заполнения схем и 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.

2. Подготовьте для студентов колледжа памятку «Безопасное поведение в сети Интернет».

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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	Зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и	Включает нижестоящий уровень. Студент продемонстрировал достаточно полные и осознанный знания. Решение	Зачтено	70-89,9

	профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	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		
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	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		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

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

Эксперты:

Внешний:

.Арсентьева Н.А., к.и.н., доцент кафедры административного и финансового права Санкт-Петербургского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) Н

Внутренний:

Исхаков И.И., к.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

для направления подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью изучения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

УК 2. – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Индикаторы достижений:

УК-2.1. Демонстрирует владение основами правовых и экономических знаний.

УК-2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.

УК-2.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Административное право» относится к нормативно-правовому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

о роли и месте административного права в общей правовой системе Российской Федерации, а также о его значении в практике осуществления государственного и муниципального управления;

уметь:

разбираться в общих принципах и особенностях механизма правового регулирования управленческих процессов в различных сферах жизнедеятельности государства и общества, а именно административного управления: экономикой, социальной и культурной сферами, политической и правоохранительной системами, межотраслевыми процессами;

владеть навыками:

осмысления и применения административно-правовых норм и правил, содержащихся в законах и подзаконных нормативно-правовых актах; умение различать специфику административно-правовых отношений в общем круге правоотношений, регулируемых другими отраслями права.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Административное право в системе РФ; соотношение права с другими отраслями права Понятие административного права; предмет и метод административно-правового регулирования Административно-правовые нормы Источники административного права административно- правовые отношения Субъекты административного права	Место административного права в правовой системе РФ. Рыночные отношения и изменение форм и методов осуществления исполнительной власти. Взаимодействие административного права с конституционным (государственным) правом, с гражданским правом и другими отраслями права. Круг общественных отношений, регулируемых административным правом. Особенность административно-правового регулирования общественных отношений. Классификация управленческих отношений. Функции административного права (регулятивная, правоохранительная). Понятие административного права. Система административного права. Метод административного права. Средства правового регулирования (предписание, запрет, дозволение). Понятие метода управления. Особенности административно-правового регулирования управленческих общественных отношений. Содержание методов административно-правового регулирование. Методы убеждения и принуждения. Экономические и административные методы. Понятие и особенности административно-правовых норм. Структура нормы административного права. Виды административно-правовых норм, основания их классификации. Материальные и процессуальные нормы административного права. Реализация административно-правовых норм: исполнение, применение, соблюдение, использование. Толкование административно-правовой нормы. Источники административного права: понятие, виды, классификация. Систематизация и кодификация норм административного права. Понятие,

		основные черты и специфика административно-правовых отношений. Юридические факты и их роль а административно-правовых отношениях: понятие, характеристика, виды. Правомерные и неправомерные действия (бездействие). События как юридические факты. Классификация административно-правовых отношений. Основные, вторичные и управленческие правоотношения. Вертикальные и горизонтальные административно-правовые отношения. Административно-договорные правоотношения. Понятие и виды субъектов административного права. Человек и гражданин как субъект административного права. Должностные лица и их роль в возникновении, развитии и прекращении административно-правовых отношений. Права, обязанности и ответственность должностных лиц как субъектов административного права. Роль общественных объединений и политических партий как субъектов административного права. Взаимоотношения федеральной исполнительной власти с общественными объединениями, профсоюзами и партиями. Религиозные организации и исполнительная власть. Федеральные органы исполнительной власти как субъекты административного права. Иные государственные органы Российской Федерации как субъекты административно-правовых отношений. Индивидуальные и коллективные субъекты административного права. Негосударственные и государственные предприятия, учреждения и организации в качестве субъектов административного права. Роль органов местного самоуправления в административно-правовых отношениях.
2	Управление, государственное управление, исполнительная власть Органы местного самоуправления - субъекты административного права Административно-правовые формы и методы государственного управления; юридические акты управления Ответственность по	Понятие и правовой статус исполнительной власти. Государственные органы исполнительной власти. Их соотношениие. Полномочия органов исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Основание классификации органов исполнительной власти. Принцип построения системы

	административному праву Административное право и законность в управлении. Аминистративно-процессуальное право. Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере	органов исполнительной власти. Принцип федерализма. Принцип сочетания централизации и децентрализации. Принцип законности. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти. Полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах. Координационные и контрольные полномочия полномочных представителей Главы государства в федеральных округах. Основные звенья системы федеральных органов исполнительной власти. Конституционные положения о разграничении полномочий между РФ и ее субъектами в организации системы государственных органов исполнительной власти. Система федеральных органов исполнительной власти. Правительство РФ. Основы его правового положения, состав, порядок формирования. Полномочия Правительства. Правовые формы осуществления Правительством своих полномочий. Сложение полномочий Правительством. Случаи и порядок его отставки. Структура федеральных органов исполнительной власти. Федеральные министерства (министерства Российской Федерации), их наименования, полномочия, состав территориальных органов. Государственные комитеты и федеральные комиссии. Федеральные службы. Российские агентства. Федеральные надзоры и иные федеральные органы исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации: общая характеристика, классификация, субординационно-координационные взаимоотношения с федеральной исполнительной властью. 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. 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. Состав и структура администрации города и района (муниципального образования), порядок ее формирования и юрисдикционные полномочия в сфере муниципального управления. Административные комиссии, Комиссии по делам несовершеннолетних, муниципальные инспекции как субъекты административного права. Понятие, природа и основные признаки юридических актов управления. Виды и специфика юридических актов управления. Нормативные и индивидуальные юридические акты управления. Основания их классификации. Субъекты издания (принятие) административно-правовых актов управления (федеральных, субъектов Федерации, муниципальных). Порядок разработки, внесения, обсуждения, принятия, опубликования и вступления в силу административных актов. Реализация юридических актов администрирования и условия их эффективности. Дефектные акты управления (ничтожные, недействительные, оспоримые). Процессуальные требования оформления и критерии качества юридических актов управления в сфере административного права.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Административное право в системе РФ; соотношение права с другими отраслями права. Понятие административного права; предмет и метод административно-правового регулирования. Административно-правовые нормы. Источники административного права
административно- правовые отношения. Субъекты административного права

Тема 2. Управление, государственное управление, исполнительная власть Органы местного самоуправления - субъекты административного права. Административно правовые формы и методы государственного управления; юридические акты управления. Ответственность по административному праву. Административное право и законность в управлении. Аминистративно-процессуальное право. Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере.

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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.

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Дорошенко, О.М. Административное право: учебник для вузов / О.М.Дорошенко. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 168 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/394679 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Актуальные проблемы административного права и административного процесса: монография / под общей редакцией С.А.Старостина. Москва: Проспект, 2022. 408 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/324011 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Административное право: учебное пособие / составитель О.Т.Обенко. пос. Караваево: КГСХА, 2018. 106 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/133489 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Шевелева, К.В. Административно-процессуальное право. Практикум: учебное пособие / К.В.Шевелева. Москва: РТУ МИРЭА, 2022. 70 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/310880 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

www.consultant.ru – «Консультант плюс»
www.garant.ru – информационно-правовой портал «Гарант»

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе

дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета с оценкой**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены написанием эссе, тестами и практикоориентированными заданиями.

Примеры заданий.

Тестовые задания:

Задание 1. Особенность административно-процессуальных норм заключается в том, что они:

1. являются процедурными;
2. регулируют отношения, складывающиеся в сфере государственного управления;
3. регулируют только те управленческие отношения, которые возникают в связи с разрешением индивидуально-конкретных дел органами исполнительной власти;
4. являются предметом совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Ответ: _____

Задание 2. К административно-процессуальным нормам не относятся:

1. нормы, регулирующие производство по делам о поощрениях;
2. нормы, регулирующие производство по делам об административных правонарушениях;
3. нормы, регулирующие регистрационное производство;
4. нормы, регулирующие производство по уголовным делам;
5. нормы, регулирующие лицензионное производство;
6. нормы, регулирующие исполнительное производство.

Ответ: _____

Практикоориентированные задания

Задание 1.

Найдите конкретные административно-процессуальные нормы, содержащиеся:

- в Федеральном конституционном законе;
- в Федеральном законе;
- в законе Саратовской области;
- в указе Президента РФ;
- в постановлении Правительства РФ;
- в ведомственном нормативном правовом акте.

Указанные нормативные правовые акты подберите самостоятельно. Укажите их наименование и название статьи, пункта, подпункта, в котором приведена выбранная норма. Сформулируйте (можно кратко) диспозицию процессуальной нормы.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЭССЕ

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

.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие социального управления и его виды
2. Предмет, метод и источники административного права
3. Система административного права. Место административного права в системе российского права.
4. Понятие, особенности и виды административно-правовых норм.
5. Понятие, особенности и виды административно-правовых отношений.
6. Общая характеристика субъектов административных правоотношений
7. Административная правоспособность и дееспособность граждан РФ.
8. Система федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.
9. Понятие, принципы и система государственной службы РФ
10. Административно-правовой статус государственных гражданских служащих (права, обязанности, запреты, ограничения).
11. Административные формы деятельности органов исполнительной власти: понятие и виды
12. Правовые акты управления: понятие, признаки и классификация
13. Признаки и виды административного принуждения.
14. Признаки и виды административного убеждения.

15. Признаки и меры административного пресечения
16. Понятие и особенности административной ответственности
17. Административное правонарушение: понятие и состав.
18. Субъекты административной ответственности: понятие, виды и значение.
19. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
20. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дел об административном правонарушении
21. Административная ответственность физического лица
22. Административная ответственность юридического лица
23. Административная ответственность должностных лиц
24. Понятие, виды и содержание административного наказания
25. Общие положения об исполнении постановлений по делам об административных правонарушениях.
26. Правовое положение субъектов, имеющих личный интерес в деле
27. Правовое положение лиц и органов, содействующих осуществлению производства.
28. Административный процесс и его стадии
29. Доказательства: понятие и виды, правовая оценка
30. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
31. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении
32. Понятие и виды процессуальных документов, их содержание (протоколы, определения, постановления).
33. Административный надзор.
34. Ведомственный и надведомственный контроль.
35. Общий надзор прокурора.
36. Судебный контроль.
37. Виды органов исполнительной власти и государственного управления.
38. Федеральные органы исполнительной власти, их структура.
39. Административная юрисдикция: понятие, содержание.
40. Виды административно-юрисдикционных производств.
41. Административное правонарушение: юридический состав.
42. Административно-правовой статус высшего учебного заведения.
43. Административно-правовой статус граждан.
44. Административно-правовой статус предприятий и учреждений.
45. Административно-правовые отношения: понятие, особенности, структура, виды.
46. Административно-процедурное производство.
47. Административные наказания: система, общие правила их назначения.
48. Административный надзор: понятие, особенности, организационные формы
49. Административный процесс: понятие и виды.
50. Административное принуждение: сущность и виды мер.
51. Государственное управление в области образования.
52. Государственный контроль в сфере исполнительной власти.
53. Доказывание и доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях.
54. Исполнение постановлений о назначении административных наказаний.
55. Исполнительная власть: понятие, соотношение с государственным управлением.
56. Источники административного права: понятие, виды.
57. Метод административного права.
58. Обжалование действий и решений органов исполнительной власти и должностных лиц.
59. Общее понятие управления. Социальное управление: понятие, особенности и виды.

60. Государственное управление: основные черты и формы.
61. Общественные объединения как субъекты административного права: понятие, виды и основания их классификации.
62. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
63. Особенности административной ответственности юридических лиц.
64. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
65. Понятие и виды административно-правовых методов управления.
66. Административно-правовая норма: понятие и виды.
67. Понятие и виды форм реализации исполнительной власти.
68. Государственные служащие: виды, общие условия прохождения государственной службы.
69. Понятие и признаки административного правонарушения.
70. Понятие и признаки административной ответственности.
71. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти.
72. Государственная служба: понятие, система и виды.
73. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
74. Понятие и юридическое содержание актов управления.
75. Права, обязанности, ответственность государственных гражданских служащих.
76. Правительство Российской Федерации: состав, структура, компетенция.
77. Предмет административного права.
78. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, признаки, принципы, стадии.
79. Прохождение государственной гражданской службы: поступление на службу, аттестация, квалификационный экзамен, прекращение службы.
80. Регистрационный учет граждан.
81. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
82. Судебный контроль в сфере исполнительной власти.
83. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании

Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Программу составила:

Исхаков И.И., к.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы

Эксперты:

внешний

Арсентьева Н.А., к.и.н., доцент кафедры административного и финансового права Санкт-Петербургского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России)

внутренний

Шамигуллова О.А., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.04 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель и задачи курса – формирование у студентов следующих компетенций:

УК-2. – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Индикаторы достижений:

УК-2.1. Демонстрирует владение основами правовых и экономических знаний.

УК-2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.

УК-2.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Гражданское право» относится к нормативно-правовому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные положения действующего гражданского и трудового законодательства;
- правовые понятия и принципы трудового права
- практику применения судами норм гражданского законодательства;
- гражданско-правовые понятия, категории и принципы, законодательные институты и конструкции,
- приемы системного оперирования юридическим инструментарием;

Уметь:

- с помощью правовых средств защитить свои права и законные интересы;
- применить полученные знания при ведении деловой дискуссии и разрешении конкретных юридических казусов;
- правильно сформулировать существенные условия основных сделок и юридических документов.

Владеть:

- навыками практической работы с нормативно-правовыми актами, применять нормы гражданского и трудового права к конкретным жизненным ситуациям;
- навыками научно-исследовательской работы, быть способными продолжать процесс изучения отрасли законодательства, науки и учебного курса самостоятельно.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Общие положения гражданского права	Гражданское право как отрасль права. Гражданское законодательство. Гражданское право как наука и учебная дисциплина. Гражданское правоотношение. Граждане как субъекты гражданских правоотношений. Юридические лица. Публично-правовые образования как субъекты гражданских правоотношений. Объекты гражданских прав. Сделки. Представительство. Осуществление и защита гражданских прав. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Нематериальные блага.
2.	Право собственности и иные вещные права	Общие положения о вещном праве. Общие положения о праве собственности. Право собственности граждан. Право собственности юридических лиц. Право государственной и муниципальной собственности. Право общей собственности. Ограниченные вещные права. Защита права собственности и других вещных прав.
3.	Общие положения обязательственного и договорного права	Понятие и виды обязательств. Исполнение обязательства. Обеспечение исполнения обязательств. Прекращение обязательств. Гражданско-правовая ответственность. Гражданско-правовой договор.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Общие положения гражданского права
Тема 2. Право собственности и иные вещные права
Тема 3. Общие положения обязательственного и договорного права

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Бессараб, Н.С. Гражданское право. Практикум: учебно-методическое пособие / Н.С.Бессараб, И.И.Пустомолотов, В.А.Абрамова. Тула: ТулГУ, 2023. 236 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/391250 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Гражданское право (общая часть): практикум по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: учебное пособие / сост. А.В.Радонова. Барнаул: АлтГИК, 2020. 99 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/371768 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

- www.consultant.ru – «Консультант плюс»
- www.garant.ru – информационно-правовой портал «Гарант»

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** и **зачета с оценкой**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены выполнение практикоориентированных заданий, письменный анализ законодательных актов, тестирование и написание рефератов.

Примеры тестовых заданий.

Вставить ключевое слово.

В силу …. одно лицо совершает в пользу другого лица определенные действия.

Ответ: _____

Юридическими особенностями обязательств является то, что это:

1. личное неимущественное отношение между субъектами
2. всегда имущественное отношение, установленное между конкретными субъектами
3. всегда абсолютное отношение, подлежащее судебной защите
4. относительное правоотношение
5. возникновение этого отношения всегда основано на законе

Ответ: _____

Письменный анализ законодательного акта

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).

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов

заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Программу составил:

Литвинович Ф.Ф., к.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы.

Исхаков И.И., к.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы.

Эксперты:

внешний:

Асфандиярова И.Г., к.ю.н., заместитель директора по научно-методической работе Уфимского колледжа индустрии питания и сервиса

внутренний:

Шамигуллова О.А., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель и задачи курса – формирование у студентов следующих компетенций:

УК 2. – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Индикаторы достижений:

УК-2.1. Демонстрирует владение основами правовых и экономических знаний.

УК-2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.

УК-2.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.).

2.Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Трудовое право» относится к нормативно-правовому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные положения действующего и трудового законодательства;
- правовые понятия и принципы трудового права
- практику применения судами норм трудового законодательства;

Уметь:

- с помощью правовых средств защитить свои права и законные интересы;
- применить полученные знания при ведении деловой дискуссии и разрешении конкретных юридических казусов;
- правильно сформулировать существенные условия основных сделок и юридических документов.

Владеть:

- навыками практической работы с нормативно-правовыми актами, применять нормы трудового права к конкретным жизненным ситуациям;
- навыками научно-исследовательской работы, быть способными продолжать процесс изучения отрасли законодательства, науки и учебного курса самостоятельно.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Понятие, предмет и метод трудового права Правоотношения в сфере труда Принципы трудового права Субъекты трудового права Источники трудового права	Понятие и признаки субъектов трудового права. Понятие правового статуса субъектов трудового права. Классификация субъектов трудового права. Правовой статус граждан. Правовой статус работодателя. Правовой статус профсоюзной организации. Правовой статус иных субъектов (служб занятости Российской Федерации, государственной инспекции труда и т.д.). Понятие и особенности источников трудового права. Классификация источников трудового права. Международные нормативные акты как источники трудового права. Конституция РФ как источник трудового права. Законы как источники трудового права. Общая характеристика Трудового кодекса РФ. Иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты как источники трудового права. Действие источников трудового права во времени, пространстве и по кругу лиц.
1.	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор	Понятие социального партнерства. Принципы социального партнерства. Уровни и формы социально-партнерских отношений. Субъекты социально-партнерских отношений. Понятие коллективного договора, его стороны и содержание. Порядок заключения коллективного договора. Коллективные переговоры. Порядок изменения, дополнения и прекращения коллективного договора. Соглашения: понятие, виды, содержание. Порядок заключения соглашений. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность за нарушение социально-партнерских обязательств.
2.	Защита персональных данных	Защита персональных данных работника как

	работника Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты Правовое регулирование дисциплины труда	институт трудового права. Понятие персональных данных работника. Требования к обработке, хранению и использованию персональных данных работника. Условия передачи персональных данных работника. Права работников на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Правовое регулирование дисциплины труда. Внутренний трудовой распорядок. Уставы о дисциплине. Права и обязанности работников. Права и обязанности работодателя. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Меры поощрения по трудовому праву: понятие, виды и порядок применения. Понятие и содержание трудовой дисциплины. Дисциплинарная ответственность. работников за совершение дисциплинарного проступка. Понятие, виды дисциплинарной ответственности (общая и специальная). Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность руководителя организации, его заместителей.
4.	Особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.	Понятие оплаты труда по трудовому праву. Заработная плата в экономическом и юридическом смысле. Государственные гарантии в области оплаты труда. Методы правового регулирования оплаты труда. Системы и формы оплаты труда. Единая тарифная система. Оклад. Поощрительные выплаты. Надбавки, доплаты к заработной плате. Нормирование труда. Нормы труда и сдельные расценки. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда. Исчисление среднего заработка. Понятие и порядок установления гарантий, компенсаций и льгот по трудовому праву. Гарантии при выполнении работниками государственных, общественных обязанностей и обязанностей в интересах коллектива работников. Компенсации материальных затрат работника в связи с трудовой деятельностью. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением.
5.	Актуальные вопросы пенсионного законодательства	Порядок обращения за пенсией и организация работы по назначению и выплате пенсий. Нормативные правовые акты, регулирующие

		вопросы пенсионного обеспечения. Определение права на трудовые пенсии. Новый порядок назначения досрочной пенсии по возрасту за работу с особыми условиями труда и за выслугу лет в соответствии с Указом от 17.01.2020 г. №15. Порядок обращения за назначением пенсии, оформление заявления о ее назначении и предоставления работодателем по новым формам. Правила приема и регистрации заявления, документов о назначении пенсии, а также рассмотрения этих документов и вынесения по ним решения. Документы, необходимые для назначения: всех видов пенсий. Ответственность работодателя за своевременность предоставления и достоверность выданных документов для назначения пенсии

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Понятие, предмет и метод трудового права Правоотношения в сфере труда Принципы трудового права Субъекты трудового права Источники трудового права

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор

Тема 3. Защита персональных данных работника Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты. Правовое регулирование дисциплины труда

Тема 4. Особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.

Тема 5. Актуальные вопросы пенсионного законодательства.

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. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением.

Тема №.3. Пенсионное законодательство

1. Порядок обращения за пенсией и организация работы по назначению и выплате пенсий.
2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы пенсионного обеспечения.
3. Определение права на трудовые пенсии. Новый порядок назначения досрочной пенсии по возрасту за работу с особыми условиями труда и за выслугу лет в соответствии с Указом от 17.01.2020 г. №15.
4. Порядок обращения за назначением пенсии, оформление заявления о ее назначении и предоставления работодателем по новым формам.
5. Правила приема и регистрации заявления, документов о назначении пенсии, а также рассмотрения этих документов и вынесения по ним решения.
6. Документы, необходимые для назначения: всех видов пенсий.
7. Ответственность работодателя за своевременность предоставления и достоверность выданных документов для назначения пенсии.

Лабораторный практикум не предусмотрен

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.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Попова, Н.И. Трудовое право: конспект лекций: учебное пособие / Н.И.Попова. Самара: СамГУПС, 2023. 74 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/379289 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Осипова, С.В. Трудовое право: практикум: учебное пособие / С.В.Осипова. Самара: Самарский университет, 2023. 72 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/406607 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

- www.consultant.ru – «Консультант плюс»
- www.garant.ru – информационно-правовой портал «Гарант»

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** и **экзамена**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены выполнение практикоориентированных заданий, письменный анализ законодательных актов, тестирование и написание рефератов.

Примеры тестовых заданий.

Вставить ключевое слово.
В силу …. одно лицо совершает в пользу другого лица определенные действия.

Ответ: _____

Юридическими особенностями обязательств является то, что это:
1. личное неимущественное отношение между субъектами
2. всегда имущественное отношение, установленное между конкретными субъектами
3. всегда абсолютное отношение, подлежащее судебной защите
4. относительное правоотношение
5. возникновение этого отношения всегда основано на законе

Ответ: _____

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 ответственность 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).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ЭКЗАМЕНУ

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.
74. Порядок обращения за пенсией и организация работы по назначению и выплате пенсий.
75. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы пенсионного обеспечения.
76. Определение права на трудовые пенсии. Новый порядок назначения досрочной пенсии по возрасту за работу с особыми условиями труда и за выслугу лет в соответствии с Указом от 17.01.2020 г. №15.
77. Порядок обращения за назначением пенсии, оформление заявления о ее назначении и предоставления работодателем по новым формам.
78. Правила приема и регистрации заявления, документов о назначении пенсии, а также рассмотрения этих документов и вынесения по ним решения.
79. Документы, необходимые для назначения: всех видов пенсий.
80. Ответственность работодателя за своевременность предоставления и достоверность выданных документов для назначения пенсии.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	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	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Программу составил:

Литвинович Ф.Ф., к.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы.

Исхаков И.И., к.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы.

Эксперты:

внешний:

Асфандиярова И.Г., к.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий

внутренний:

Шамигуллова О.А., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акмуллы

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов универсальной компетенции

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Индикаторы достижений:

УК-2.1. Демонстрирует владение основами правовых и экономических знаний.

УК-2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.

УК-2.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.

ОПК-2 - способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

ОПК-2.1. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-2.2. Находит пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к дисциплинам нормативно-правового модуля обязательной части учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен.

Знать:

- законодательные основы профессиональной деятельности и нормативно-правовую документацию;
- законодательство по охране прав, здоровья и жизни граждан;
- трудовые правоотношения в организациях;
- основы юридического делопроизводства;

Уметь:

- ориентироваться в правовой базе документационного обеспечения управления и архивного дела;
- использовать полученные знания в своей деятельности при решении различных задач;

Владеть навыками:

- сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- анализа юридических норм и правовых отношений;
- составления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- разрешения юридических споров, возникающих в профессиональной деятельности.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Трудовое право и трудовая деятельность в организациях, на предприятиях и в учреждениях	Регулирование труда работников и работодателя в организациях. Конституция РФ о труде. Трудовой кодекс РФ. Коллективный договор (соглашение). Трудовая дисциплина. Время труда и отдыха.
2	Конституционные и законодательные основы профессиональной деятельности	Государственные гарантии и обеспечение прав граждан Конституция РФ. Общие положения
3	Нормативные документы по функционированию предприятий, учреждений и организаций.	Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области образовательной, трудовой и финансово–хозяйственной деятельности, а также деятельность специалиста

4	Защита прав и интересов работников	Права работников, их социальные гарантии и льготы. Способы защиты трудовых прав работников: а) государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; ·б) защита трудовых прав работников профессиональными союзами; ·в) самозащита работниками трудовых прав. Защита персональных данных работников.
5	Правовые отношения в организациях, учреждениях и на предприятиях	Локальные нормативно–правовые акты, порядок их разработки и утверждения. Положения, уставы, инструкции, приказы, распоряжения. Коллективный договор, соглашения, правила внутреннего распорядка. Порядок их разработки и утверждения. Порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Трудовой договор и его содержание. Заключение трудового договора. Трудовые книжки. Испытания при приеме на работу. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника. Рабочее время и время отдыха. Нормальные условия труда. Гарантии и компенсации. Трудовой распорядок. Правила внутреннего распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Снятие дисциплинарных взысканий Охрана труда
	Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды	Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, классификация документов. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.
	Документирование нормативной информации Основы юридической техники	Понятие юридической техники. Общие правила документирования нормативной информации. Федеральный закон как документ, его структура и реквизиты.

		Нумерация структурных единиц закона. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов. Особенности оформления внесения изменений в нормативные правовые акты. Понятие правовых документов.
	Делопроизводство в системе трудовых отношений	Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий
	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан	Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота. Делопроизводство по обращениям граждан.
	Судебное делопроизводство	Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в ссудах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов.
	Основы нотариального делопроизводства	Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Трудовое право и трудовая деятельность в организациях, на предприятиях и в учреждениях

Тема 2. Делопроизводство в системе трудовых отношений.

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

Тематика практических занятий

Тема 1. 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.

Тема 2. 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 3. 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.

Лабораторный практикум не предусмотрен

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 аналитический обзор нормативных актов.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Пугинский, Б.И. Правовая работа: учебник / Б.И.Пугинский, И.А.Семенкина; ответственный редактор Б.И.Пугинский. 2-е изд., пер. и доп. Москва: Зерцало-М, 2020. 208 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/184015 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю.Кабашов, И.Г.Асфандиярова. 3-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА, 2018. 294 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/109554 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература

1. Прудентов, Р.В. Метод правового регулирования: вопросы теории и конституционного права / Р.В.Прудентов. Москва: Статут, 2019. 193 с. Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571953 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. Пользователей.
2. Современные информационные технологии и право: монография / А.С.Ворожевич, Е.В.Зайченко, Е.Е.Кирсанова и др.; отв. ред. Е.Б.Лаутс; Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова. Москва: Статут, 2019. 288 с. (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571922 Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

- Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://pravo.gov.ru)
- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: (http://www.garant.ru);
- Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.GOST.ru);
- Профессиональная справочная система «Реформа технического регулирования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://reforma.kodeks.ru/);
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10.Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми заданиями и кейс-задачами.

Примерные вопросы к зачету:

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.
27 Организация документооборота: основные правила и этапы.
28 Правила составления претензионного письма.
29 Документирование трудовых отношений.
30 Структура и составление искового заявления.
31 Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
32 Трудовой договор. Требования к оформлению.
33 Государственные требования к составлению и оформлению документов.
34 Составление и оформление учредительных документов.
35 Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
36 Составление и оформление доверенности.
37 Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
38 Правила формирования и оформления дел.
39 Порядок движения документов в организации.
40 Составление и оформление договоров.
41 Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
42 Протокол судебного заседания и его составление.
43 Составление современного делового письма.
44 Реквизиты и бланки документов.
45 Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.
46 Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
47 Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
48 Делопроизводство по личному составу.
49 Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
50 Составление протокола.

Примеры оценочных материалов

Кейс-задачи

1. Вы присутствуете при споре двух Ваших коллег. Один из них утверждает, что любой федеральный закон выше по значению, чем Указ Президента РФ, и поэтому, в случае коллизии положений Указа и закона, следует следовать нормам закона. Другой, наоборот, доказывает, что у нас президентская республика, и Указы Президента выше по значению любого федерального закона, за исключением конституционных. Кто прав?
2. Вы слушаете дискуссию сослуживцев о том, является ли Уполномоченный по правам человека государственным служащим. Один из спорящих доказывает, что если права человека нарушаются государством, уполномоченный, если он является государственным служащим, не сможет защитить интересы человека, так как будет защищать интересы государства, поэтому Уполномоченный по правам человека не может быть государственным служащим. Другой говорит о том, что именно государство должно защищать права человека, и поэтому Уполномоченный по правам человека просто должен быть государственным служащим. Кто из спорящих ближе к истине?
3. Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако при приеме на работу Вам отказывают, т.к. отдел, где Вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры Вашей жены. Правомерен ли отказ?
4. Вас повышают в должности, однако Ваш коллега, считающий, что он более достоин этой должности, пишет жалобу в орган кадровой службы, указывая на то, что должность занята Вами по приказу, без конкурса, перечисляя Ваши недостатки и свои достоинства. Является ли отсутствие конкурса основанием для того, чтобы признать назначение неправомерным?

Тестовые задания

1. Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу…, а работник обязан выполнять трудовую функцию называется

_____

2. Предметом трудового права являются

_____

3. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов сроком

_____

4. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать

_____

5. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это

_____

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.	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	Зачтено	70-89,9

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

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
Чигрина А.И., к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории

Эксперты:
внешний
Асфандиярова И.Г., к.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий

внутренний
Алдашов А.Н., к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.02.07 СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Цель дисциплины** является формирование универсальной компетенции:

- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

Индикаторы достижения:

- Демонстрирует владение основами правовых и экономических знаний (УК-2.1.);
- Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение (УК-2.2.);
- Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения (УК-2.3.).

- Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3);

Индикаторы достижения:

- Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач (ОПК.3.2.).

2. **Трудоемкость учебной дисциплины** зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**:

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» относится к нормативно-правовому модулю учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- современное состояние отечественной стандартизации документов;
- назначение и роль государственных (национальных), международных стандартов в области управления документами;
- органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ;
- организации, разрабатывающие государственные и отраслевые стандарты;
- правовые и организационные основы, принципы стандартизации ДОУ;
- требования и нормы государственных и отраслевых стандартов, технических условий в области ДОУ и архивного дела;
- взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДОУ и архивного дела;
- взаимосвязь российских и международных стандартов ДОУ и архивного дела.

Уметь:

- применять нормы стандартов в ДОУ и архивном деле;

– использовать методы, принципы стандартизации на практике при создании документов.

Владеть навыками:

- применения норм стандартов в ДОУ и архивном деле;
- внедрения стандартов в деятельности служб ДОУ и архив организации.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Понятие стандартизации. Цели и задачи стандартизации	Цели и задачи освоения дисциплины. Объект и предмет учебного курса. Развитие отечественной стандартизации ДОУ и архивного дела. Стандартизация как база отечественного и мирового совершенствования документационного обеспечения управления. Общая характеристика стандартизации. Сущность стандартизации. Цели, задачи принципы и функции стандартизации в ДОУ. Типы стандартов. Методы стандартизации в ДОУ. Нормативные документы по стандартизации. Органы и службы стандартизации в России.
2.	Основы стандартизации ДОУ и архивного дела	Документы Государственной системы стандартизации. Стандарты ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 15489). Типы систем документации: функциональные и отраслевые. Организационно-распорядительная документация. Понятие унификации. Цели унификации. Унификация документоведческих терминов. Результат унификации
3.	Национальная система стандартизации России	Унифицированная система документации (УСД). Виды УСД. УСД и государственные стандарты. Состав УСД. Унифицированная форма документа (УФД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Классификаторы общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий. Классификаторы информации об управленческих документах, задачах,

		решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях. Классификаторы информации об организационных структурах. Классификаторы информации о населении и кадрах
4.	Стандартизация архивного дела в РФ	Унификация архивоведческих терминов. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов. Стандартизация хранения научно-технических документов. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов)

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Понятие стандартизации. Цели и задачи стандартизации

Тема 2. Основы стандартизации ДОУ и архивного дела

Тема 3. Национальная система стандартизации России

Тема 4. Стандартизация архивного дела в РФ

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 по стандартизации.
10. Органы и службы стандартизации в России.

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 по освоению дисциплины

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

А) Основная литература

1. Брюханова, Е.А. Управление документами: учебное пособие / Е.А.Брюханова. 2-е изд., доп. Барнаул: АлтГУ, 2020. 172 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/194866 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация: монография / М.В.Ларин, Н.Г.Суровцева, Е.В.Терентьева, В.Ф.Янковая; под редакцией М.В.Ларина. 2-е изд., эл. Москва: РГГУ (Интермедиатор), 2022. 247 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/268037 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Б) Дополнительная литература

1. Данилевич, С.Б. Основы законодательной метрологии, технического регулирования и стандартизации: учебное пособие / С.Б.Данилевич; Новосибирский государственный технический университет. Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. 47 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576182 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. Москва, 5 декабря 2018 г: материалы конференции / под редакцией М. В. Ларина. Москва: РГГУ, 2018. 161 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/384839 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://elibrary.ru/defaultx.asp
5. www.biblioclub.ru
6. http://e.lanbook.com/
7. http://diss.rsl.ru/
8. www.rsl.ru/ru
9. www.rusarchives.ru
10. http://www.vestarchive.ru/
11. http://ecsocman.hse.ru/ons/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечвающие тематические иллюстрации: презентации, таблицы, карты и пр.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Стандартизация стандартизация ДОУ и архивного дела» призвана 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета с оценкой**

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены фондом оценочных средств.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Например:

Выскажите свое мнение по вопросу:

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	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	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из	Хорошо / зачтено	70-89,9

	самостоятельности и инициативы	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
Недостаточный	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
Алдашов А.Н., к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории

Эксперты:
внешний
Асфандиярова И.Г., к.ю.н., доцент Уфимского университета науки и технологий

внутренний
Чигрина А.И., к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.08 АРХИВНОЕ ПРАВО

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов универсальной компетенции

УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Индикаторы достижений:

УК-2.1.Демонстрирует владение основами правовых и экономических знаний.

УК-2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.

УК-2.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Индикаторы достижения:

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

2.Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Архивное право» относится к дисциплинам нормативно-правового модуля учебного плана.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- содержание основных понятий;
- содержание основных актов архивного законодательства; правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- правовое регулирование использования документов и информации;
- правовые аспекты перемещений архивных документов;

уметь:

- анализировать важнейшие положения и требования архивного права;
- участвовать в дискуссиях, посвященных проблемам архивного права,
- определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения.

владеть навыками:

- навыками самостоятельной работы с учебной, справочной литературой по данной дисциплине;

– навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Нормативно-правовое обеспечение архивного дела в Российской Федерации	Понятия об архивном праве и архивном законодательстве. Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв. Архивное право в объективном юридическом смысле. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь информационного и архивного права. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь. Содержание архивного права. Объект и предмет архивного права. Формы архивного права. Нормативные и индивидуальные акты. Обзор источников и литературы по курсу.
2	Правовые основы организации документов Архивного Фонда Российской Федерации	Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

		Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
3	Современное отечественное архивное законодательство	Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Инициатива регионов о наложении штрафных санкций за нарушение архивного законодательства. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации. Тенденции развития архивного права на рубеже XXI в.
4	Правовое регулирование использования документов и информации	Правовые основы доступа к ретроспективной информации. Архивы и тайны личной жизни. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся ею. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях. Тенденции рассекречивания архивных документов. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение архивного дела в Российской Федерации.

Тема 2. Современное отечественное архивное законодательство.

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

Темы семинарских занятий

Тема 1. 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 2. 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 3. 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

Работа с терминами и понятиями.

Разработка локального нормативного акта.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Шаповалова, Т.И. Архивное право: учебное пособие / Т.И.Шаповалова. Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. 84 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/147621 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Ларионова, М.Б. Практикум по архивному праву: учебное пособие / М.Б.Ларионова. Екатеринбург: РГППУ, 2018. 179 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/222431 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература

1. Кирилловых, А.А. Архивное право: учебное пособие / А.А.Кирилловых. Киров: ВятГУ, 2017. 160 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/179234 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А.С.Мамыкин, Н.А.Латышева; Российский государственный университет правосудия. М.: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2017. 188 с. Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888 (дата обращения: 13.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. http://www.humanities.edu.ru/db/msg/50898/
5. http://www.holmogorov.rossia.org/libr/bloch/

6. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/History/Blok_M/index.php/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

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, 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных

образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** и **экзамена**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми заданиями и кейс-задачами.

Примерные вопросы к экзамену:

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. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
17. Архивы на машинных носителях и их правовое регулирование.
18. Тенденции развития архивного права на рубеже веков.
19. Основные этапы эволюции отечественного архивного законодательства и охарактеризовать его содержание.
20. Система законодательно-нормативного регулирования хранения архивных документов в настоящее время.
21. Законодательно-нормативное регулирование работы федеральных и региональных государственных архивов в РФ, их специфика.
22. Законодательно-нормативную базу органов управления государственными архивами субъектов РФ
23. Основные проблемы законодательно-нормативного регулирования архивного дела РФ в новейшее время.
24. Особенности законодательно-нормативного регулирования государственных, муниципальных и ведомственных архивов в России.
25. Основные правовые акты, касающиеся архивов организаций, показать специфику их применения.

    Основные проблемы совершенствования законодательно-нормативного регулирования государственных, муниципальных и ведомственных архивов на современном этапе.

Кейс-задачи

1. Зайдите на сайт Открытого электронного периодического издания Открытый текст, расположенный по адресу: http://www.opentextnn.ru/censorship/russia/sov/law/snk/1917/?id=656. В подборке документов Законы и нормативные акты найдите: Положение об Архивом фонде СССР 1941 г. Положение об Архивом фонде СССР 1958 г. Письменно дайте ответы на вопросы: 1 Укажите группы учреждений, организаций и предприятий, документы которых входят в состав ГАФ СССР и хранятся в центральных, республиканских, областных и краевых, окружных и районных государственных архивах, обозначенный Положением об архивном фонде 1941 г. 2 Какие документы подлежали учету и концентрации в госархивах со- гласно Положению об Архивном фонде 1941 г.? 3 Какие новые категории материалов включались в состав архивного 23 фонда Положением об Архивном фонде 1958 г.? 4 Определите юридические основы деятельности ведомственных архивов, их взаимоотношения с органами управления архивным делом, руководствуясь Положением об Архивном фонде 1958 г.
2. Прочитайте нормативный документ «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», расположенный на портале Архивы России в разделе Архивное законодательство по адресу: http://archives.ru/documents/rules.shtml. Составьте таблицу «Цикличность проверки наличия и состояния ар- хивных документов в государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук».

Архивные документы	Цикличность проверки наличия и состояния
Уникальные документы	
Цикличность проверки наличия и состояния	
Особо ценные документы на бумажной основе	
Аудиовизуальные и электронные документы	
Кинодокументы на нитрооснове	
Другие документы	

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. 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.

Тестовые задания

1. Предмет архивного права – это

_____

2. Архивный фонд — это

_____

3. Формированием дел называют

_____

4 Целью экспертной комиссии является

_____

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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 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:
Чигрина, А.И. к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории

Эксперты:
внешний:
Калимуллина Г.Т., зам. директора Национального архива

внутренний
Алдашов А.Н., к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03.01 РЕГИОНОВЕДЕНИЕ

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-5. – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Индикаторы достижений:

УК.5.1. Имеет представление о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом аспекте.

УК.5.2. Способен к восприятию межкультурного разнообразия общества в этическом контексте.

ОПК 1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

ОПК.1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина «Регионоведение» относится к историко-культурному модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины
В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- основы философии, делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям;
- понимать причинно-следственные связи развития российского общества;

Уметь:

- искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию;

Владеть:

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью,
- навыками работы и использования различных видов (типов) источников информации;
- навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины.
Содержание разделов дисциплины.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Регионоведение: предмет и задачи курса. Регион как социально-экономическая система	Проблемы регионального развития и интерес к ним в последнее десятилетие XX в. Складывание регионоведения как комплексной научной дисциплины – интегрирование знаний в области экономики, социологии, философии, политологии, истории, культурологии и др. Соотношение понятий «регион» и «район» (подходы к определению региона, типы регионов, иерархия регионов, понятие «район»). Объект и метод регионоведения. Основные источники курса. Регион как социально-экономическая система. Регионообразующие факторы: государственное и территориальное устройство, народонаселение и его динамика, этнический состав, экономико-географическое состояние и др. Территориальная дифференциация регионов мира. Условия, определяющие политические, экономические и социальные процессы регионального развития.
2	Административно-территориальное деление государства	*Понятия*: административно-территориальное деление (АТД), административно-территориальная единица (АТЕ). Факторы административно-территориального деления: этнокультурные, исторические, демографические, природно-географические. Многофакторность в процессах формирования АТД. Административно-территориальное деление и региональная идентичность: соотношение формальных и неформальных регионов. Многообразие форматов административно-территориального деления. Задачи территориально-государственного строительства.
3	Факторы формирования региональной структуры	Природная среда как фактор регионализма (зональность и азональность природы; природно-

		ресурсный фактор регионализма). Этнический фактор (корни этнического регионализма; Родина или место развития этноса). Демографический фактор (понятия «население», «социум», «демография»; география населения и геодемография; геодемографическая обстановка; динамика численности населения мира). Конфессиональный фактор регионализма (формирование религиозного пространства; структура религиозной подсистемы; география национальных религий; религиозная обстановка в современной России). Геополитический фактор развития регионов. Основные регионы мира.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Регионоведение: предмет и задачи курса. Регион как социально-экономическая система.

Тема 2. Административно-территориальное деление государства.

Тема 3. Факторы формирования региональной структуры

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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: устный опрос и выполнение практических заданий в ДОТ.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Иванищева, Н.А. Экономическая география и регионалистика: учебно-методическое пособие / Н.А.Иванищева. Оренбург: ОГПУ, 2021. 118 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/179888 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Основы мирового комплексного регионоведения: учебное пособие / А.Б.Гехт, И.И.Воронов, А.В.Неровный [и др.]. Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А.Бонч-Бруевича, 2021. 326 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/279515 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература

1. Уланова, О.И. Региональная экономика: учебное пособие / О.И.Уланова. Пенза: ПГАУ, 2019. 170 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/207344 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Уланова, О.И. Региональная экономика и управление: учебное пособие / О.И.Уланова. Пенза: ПГАУ, 2023. 227 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/343064 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение

1. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены устным опросом и практическими заданиями.

Примерные вопросы устного опроса

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.

33. Бытовые и культурные традиции русского народа.
34. Понятие «национализм». Источники национализма. Типы национализма.
35. Понятия «этнос» и «этничность». Структура и классификация этносов.
36. Природная среда как фактор регионализма.
37. Взаимовлияние культур народов РФ.
38. Формы межэтнических коммуникаций.
39. Этническая идентичность и национальное самосознание. Типы идентичности.
40. Демографический фактор регионализма.
41. Конфессиональный фактор регионализма.
42. Геополитический фактор развития регионов.
43. Административно-территориальное устройство современного российского общества.
44. Основные направления социальной политики в регионах.
45. Основные регионообразующие факторы.Основные тенденции регионального развития в России.
46. Отрасли хозяйственной специализации в РФ.
47. Принципы формирования этносоциальной структуры населения региона. Понятие «титульного», «автохтонного», «коренного» народа.
48. Регион как социально-экономическая система.
49. Региональные и этнические конфликты в РФ.
50. Региональные особенности функционирования органов государственной власти в субъектах РФ.
51. Специфика российского федерализма.
52. Факторы формирования этносоциальной структуры региона. Социальная мобильность в полиэтничном регионе.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	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.	Зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

Д.и.н., профессор БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

Эксперты:

внешний

Д.п.н., профессор Института права Уфимского университета науки и технологий, директор автономной некоммерческой организации содействия инновационной деятельности «Центр развития и управления компетенциями» Р.М.Мухаметзянова-Дуггал

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03.02 ДРЕВНИЕ И СРЕДНЕВЕКОВЫЕ ЦИВИЛИЗАЦИИ МИРА

для направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Цель курса** – развитие общекультурных и профессиональных компетенций:

ОПК 1. – способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

ОПК.1.1. Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контекстеисторического развития России;

ОПК.1.2. Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых формдокументов;

ОПК.1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Древние и средневековые цивилизации мира» относится к дисциплинам историко-культурного модуля учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные этапы истории человечества и их хронологию;
- базовую терминологию, основные стадии развития мирового цивилизационного процесса, их хронологические рамки и отличительные черты;
- специфику западной и восточной моделей цивилизационного развития и место России в мировом цивилизационном процессе.

Уметь:

- находить и использовать научную литературу по истории древних и средневековых цивилизаций;
- пользоваться различными источниками информации об истории древних и средневековых цивилизаций;
- уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям прошлого;
- выполнять учебные и творческие задания (доклады, сообщения).

Владеть:

- навыками поиска и трансляции документированной информации;
- навыками организации и использования справочно-поисковых средств;
- поиска и использования архивных документов.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины
Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Вводная: предмет и задачи курса «Древние и средневековые цивилизации мира»	Проблема возникновения цивилизаций и их изучения. Характеристики и признаки сложившихся цивилизаций. Дихотомия: Восток и Запад, территориальное и понятийное их определение. Основные признаки появления цивилизаций
2	Цивилизации Древнего Востока	Первичные и вторичные цивилизации. Гидравлические цивилизации Древнего Востока Древнее Двуречье: Месопотамская цивилизация. Древнеегипетская цивилизация. Индо-буддийская цивилизация. Древнекитайская цивилизация. Древние цивилизации Малой Азии.
3	Античные цивилизации Средиземноморья.	Крито-Микенская цивилизация. Античная греческая цивилизация. Классический период Греческой античной цивилизации (V-IV вв. до н.э.). Период эллинизма. Царский период в истории Римской античной цивилизации. Римская республика. Римская империя. Поздняя Римская империя. Доминат.
4	Средневековые цивилизации Запада	Формирование двух цивилизаций Европы: восточно-христианской и западно-христианской Политическое развитие западно-христианской цивилизации: от раздробленности к централизации. Монархия с сословным представительством в странах Западной Европы. Социально-экономическое развитие Западной Европы. Роль католической церкви в средневековом обществе. Культура Средних веков и Возрождения.
5	Средневековые цивилизации Востока	Роль ислама в образовании государства у арабов. Арабские завоевания. Первая гражданская война и раскол в исламе. Роль городов в арабском обществе. Влияние арабо-исламской культуры на сопредельные цивилизации Халифата. Становление средневековой цивилизации в Китае: эпоха Тан и Сун. Монгольское завоевание Китая. Империя Юань. Империи Мин. Социально-политическая обстановка до XVI в. Традиционные

		философские и религиозные системы, буддизм в Китае
6	Эпоха Древней Руси IX – XIV вв.	Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: источники и спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности. Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монгольское завоевание и борьба с ним. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Русь и средневековые государства Европы и Азии.
7.	Московское государство: основные вехи исторического пути.	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиления Московского княжества. Иван Калита. Правление Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян. Зарождение сословно-представительной Монархии, ее особенности в сравнении с Англией и Францией. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика и основные реформы Ивана Грозного. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного. Европейская политика Московского государства. Роль византийского наследия в социо-культурном и политическом развитии Руси.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Вводная: предмет и задачи курса «Древние и средневековые цивилизации мира»;

Тема 2. Цивилизации Древнего Востока

Тема 3. Античные цивилизации Средиземноморья.

Тема 4. Средневековые цивилизации Запада

Тема 5. Средневековые цивилизации Востока

Тема 6. Эпоха Древней Руси IX – XIV вв.

Тема 7. Московское государство: основные вехи исторического пути.

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.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

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 заданий, анализ Интернет-ресурсов, презентации, тестирование.*

Темы для презентаций

Древняя история

Античное искусство
Античность - средние века - новое время. Причины и механизмы смены веков
Афинская демократическая республика
Вавилон
Византия
Возникновение человечества разумного
Греция
Греция: Политика. Искусство. Наука

Древние цивилизации
Древний Рим
Древняя Индия
Земледелие в Древнем Египте
Жизнь первобытных людей
Искусство древних Афин 494-300 г. до н.э.
Искусство античного Рима
Искусство арабских народов
Кроманьонский человек
Культура Византии (IV-XIV вв.)
Минойские вазы
Народ: Эллины
Наскальное искусство
Наука Древней Греции (460-350 гг. до н.э.)
Открытие сокровищ гробницы Тутанхамона
Политика, 340-493 гг. Греция
Ремесло, техника и транспорт Древнего Египта
Реформы Солона (638-559 до н.э.)
Рим
Сасанидская держава в 3-5 вв.
Скифы
Страны Древнего Востока
Усиление императорской власти при Тиберии
Финансы и торговля в Древнем Египте
Экономика Древней Греции
Эпоха бронзы

Средние века.

Анализ живописных произведений флорентийской школы конца XV - начала XVI веков.

Англия, Франция, Германия во второй половине XV века.

Вассально-ленные отношения. Утверждение феодального строя в странах Западной Европы.

Время наивысшего подъема голландской пейзажной живописи.

Готическое искусство.

Духовно-рыцарские ордена.

Золотая Орда, государственный строй и формы господства над Русью.

Инквизиция.

История инквизиции.

Классическое рабство и античная экономика.

Крестовые походы.

Культура как объект изучения.

Основные этапы экономического развития Древней Греции и Древнего Рима.

Средневековая европейская цивилизация и место в ней Католической Церкви.

Униатское религиозно-церковное движение в восточно-европейском регионе.

Четвертый крестовый поход (1202-1204 гг.).

Эпоха викингов Северной Европы.

Эпоха Возрождения и ее роль в истории человечества. Реформация.

История периода Киевской Руси, феодальной раздробленности и Московского государства

Андрей Рублев и его "Троица"

Анализ деятельности Александра Невского в период раннего средневековья Руси

Борьба народов Руси, Закавказья и Средней Азии с татаро-монгольским нашествием

Борьба Руси и Прибалтики с немецкой, шведской и литовской агрессией в 13 веке

Брестская уния

Восточные славяне в древности. Возникновение государственности у восточных славян Воцарение династии Романовых

Воцарение Романовых

Государственное строение России в 14-15 вв.

Два кризиса русской государственности: опричнина и смутное время

Деятельность "Избранной Рады" во времена Ивана Грозного

Древнерусское феодальное право

Земские соборы русского государства в XVI-XVII веках

Иван III и его деятельность

Избранная рада и ее реформы

Историческое значение крещения Руси

История древнего Новгорода и прилегающих к нему земель

История Кремля

История Московского Кремля

Киевская Русь (IX-XI вв.)

Княжение Владимира Мономаха на Киевском престоле

Князь киевский Владимир

Крещение Руси

Междоусобные войны второй четверти XV в.

Монгольские государства на территории России в 12-16вв.

Москва - III Рим, а четвертому не бывать

Московский Кремль

Нашествие на Русь с Востока и Запада.

Монголо-татарское иго и его влияние на экономическое и политическое развитие Руси

Новгородские берестяные грамоты

Новодевичий монастырь

Образ Ивана Грозного в историческом сознании

Образование российского централизованного государства (XIV - начало XV вв.)

Обстановка в Киевской Руси перед принятием христианства

Опричнина

Освободительная борьба русского народа против монголо-татарского ига

Памятники права в историческом изучении

Правление Дмитрия Донского

Происхождение древних славян

Проникновение христианства на Русь и отношения с язычеством до крещения Руси при князе Владимире

Псковская и Новгородская боярская республика

Реформы Ивана IV

Россия, конец 15 века

Русская иконопись: история, значение красок, психология иконы.

Русская иконопись: художественное значение, сюжеты, образ Спаса, образ Богородицы

Русские монастыри

Русь в период феодальной раздробленности (XII - XIII вв.)

Происхождение восточных славян

Смутное время в России

Социально-экономический и политический строй. Внутренняя и внешняя политика Киевской Руси

Социально-экономическое развитие России во II половине XVII века

Золотая Орда

Торгово-экономические связи Киевской Руси

Торговые пути и средства передвижения на Руси в XVI веке

Формирование российского государства в период правления Ивана IV (Грозного)

Христианство на Руси. Реформа языческого культа

Экономическое возвышение Москвы и борьба за объединение русских земель. Образование общерусского государства и его роль в развитие экономики в конце XV в.

Экспедиция Ермака и присоединение Сибири

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Потапов, С.А. История древнего мира: учебно-методическое пособие / С.А.Потапов. Нижний Тагил: НТГСПИ, 2023. 83 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/399257 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дубовиков, А.М. Русь, Европа и Азия в Средние века: учебник / А.М.Дубовиков. Тольятти: ПВГУС, 2024. 172 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/438764 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Томсинов, В.А. История государства и права зарубежных стран (Древность и Средние века) / В.А.Томсинов. 3-е изд., пер. и доп. Москва: Зерцало-М, 2021. 128 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/183999 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Олейников, И.В. История стран Восточной Азии. Средние века. Китай: учебное пособие / И.В.Олейников. Новосибирск: НГТУ, 2023. 112 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/404753 (дата обращения: 16.04.2026). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы Internet-ресурсы

История и культура Месопотамии http://mesopotamia.nm.ru/;http://ancient.ru/

История Древнего Востока http://oedipus.ru/orientalia/print.htm

История античности http://centant.pu.ru/

История античности http://ancientrome.ru/

Военное искусство античности http://xlegio.enjoy.ru

Средневековая архитектура, быт, нравы, религия, законы и право, поэзия, медицина, алхимия, каббала // http://www.monsalvat.globalfolio.net/rus

Исторические источники по истории Востока в VI-XVIII вв. на русском языке: http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/PICT/medieast.htm

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp

Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru

Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/

Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

Программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео

увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** и **зачета с оценкой**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми заданиями и темами презентаций.

Примеры тестовых заданий

Какие суждения относятся к еретическим представлениям в Средневековой Европе? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.

1. Проповедовать и исповедовать может светское лицо.
2. Светская власть должна стоять над церковью.
3. Бог – абсолютное добро и не мог создать земной мир;
4. Церковь – посредник между Богом и человеком.
5. Частная собственность – искажение человеком божественных установлений.
6. Все отношения на земле не являются богоустановленными.

Ответ: _____

Расположите в хронологическом порядке следующие события.

А. Приход к власти династии Каролингов
Б. Начало правления Саксонской династии в Германии
В. Крещение Хлодвига
Г. Победа Карла Мартелла при Пуатье
Д. Возникновение королевства Англия
Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Французский историк Ж.Ле Гофф, развивая концепцию «долгого Средневековья», какие имел в виду две его характеристики?

1. Средневековье – это период особого состояния ментальности европейского общества.
2. Феодальное Средневековье существовало у всех народов мира длительный период времени.
3. Все человечество развивалось в едином потоке времени.
4. Ментальные установки Средневековья сохранялись в Европе до конца XVIII в.
5. История имеет этапы в своем прогрессивном развитии.

Ответ: _____

Примерные вопросы к зачету:

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 еретиками.
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 зачета с оценкой:

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, 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;
– 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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно	Хорошо / зачтено	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 / 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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
К.и.н., доцент БГПУ им. М.Акмуллы Т.А.Леонова

Эксперты:
внешний:
Д.п.н., профессор Института права Уфимского университета науки и технологий, директор автономной некоммерческой организации содействия инновационной деятельности «Центр развития и управления компетенциями» Р.М.Мухаметзянова-Дуггал

внутренний:
К.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ФТД.В.01 Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. Целью дисциплины является:

- формирование универсальной компетенции:

– Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6):

- индикаторы достижения:

- Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6.1);

- Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития (УК-6.2)

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья» относится к факультативам.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– теоретико-методологические основы самоорганизации, саморазвития, самореализации; основные способы проведения самооценки, корректировки и совершенствования на этой основе собственной деятельности; рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.);

– ресурсы для совершенствования своей деятельности (временные и иные).

Уметь:

– использовать рефлексивные методы в процессе оценки собственных разнообразных ресурсов;

– определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки; выстраивать план достижения приоритетов собственной деятельности (формулировать цели, определять способы совершенствования собственной деятельности определяя пути достижения цели с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и

планируемых результатов), реализовывать приоритеты собственной деятельности согласно плану саморазвития;

– оценивать эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности.

Владеть:

– способностью принимать решения по проблемам самоорганизации и саморазвития на уровне собственной профессиональной деятельности;

– навыками планирования собственной профессиональной деятельности;

– навыками тайм-менеджмента.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной формы обучения)

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Образовательная среда университета: ее возможности в преодолении проблем первичной адаптации студента с инвалидностью и с ОВЗ на начальном этапе обучения	Общая характеристика среды университета: сопровождающие образовательные ресурсы, способствующие адаптации студентов и получению высшего профессионального образования. Психолого-педагогическое сопровождение обучения студента с инвалидностью и ОВЗ: ресурсы вуза. Социально-медицинское сопровождение обучения студента с инвалидностью и ОВЗ в университете.
2.	Организация учебного процесса в высшей школе и ее особенности	Структура учебного процесса: общая характеристика особенностей лекционных, семинарских и практических занятий, практикумов, деловых игр и других видов

		аудиторной работы. Образовательные технологии, адаптированные для студентов с инвалидностью и с овз: электронные образовательные ресурсы, дистанционные технологии обучения.
3	Теоретические основы самоорганизации. Персональный менеджмент.	Понятие «самоорганизация» и «самообразование». Персональный менеджмент и его значение при получении высшего профессионального образования. Тайм-менеджмент в учебном процессе студента с инвалидностью в университете. Самоконтроль в процессе деятельности и результатов.
4.	Организация самостоятельной работы студента в высшей школе: ресурсное обеспечение	Методика и приемы самостоятельной работы студента Работа в библиотеке и с информационно-поисковыми системами в Интернете. Документальное оформление самостоятельной работы и контроль за ее исполнением.
5.	Коммуникативное взаимодействие участников образовательного процесса	Особенности коммуникации в студенческой среде. Формирование доверительного диалога между преподавателем и студентом с инвалидностью. Технологии избегания конфликтов.
6.	Основы самопрезентации и публичных выступлений в студенческом коллективе	Публичное выступление: его подготовка и презентация. Основы ораторского искусства. Самоанализ выступления.
7.	Индивидуальная образовательная траектория студента в вузе	Виды индивидуальной образовательной траектории студента с инвалидностью и ОВЗ. Значение профессионального обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ и его возможности для дальнейшей социальной интеграции. Жизнестойкость и жизнетворчество как индивидуальная стратегия студента с инвалидностью и ОВЗ.
8.	Здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе студентов с инвалидностью. Индивидуальные (личностные) и	Технологии здоровьесбережения и их значение в обучении студента с инвалидностью и ОВЗ. Виды и возможности использования здоровьесберегающих технологий в учебном процессе студента с инвалидностью и ОВЗ.

	институциональные решения.	

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

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.

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.

Вопросы для обсуждения:

1) Общая характеристика среды университета.

2) Психолого-педагогическое сопровождение обучения студента с инвалидностью и ОВЗ: ресурсы вуза.

3) Социально-медицинское сопровождение обучения студента с инвалидностью и ОВЗ в университете.

Тема 2: Организация учебного процесса в высшей школе и ее особенности.

Вопросы для обсуждения:

1) Структура учебного процесса: общая характеристика особенностей лекционных, семинарских и практических занятий, практикумов, деловых игр и других видов аудиторной работы.

2) Образовательные технологии, адаптированные для студентов с инвалидностью и с ОВЗ: электронные образовательные ресурсы, дистанционные технологии обучения.

Тема 3: Теоретические основы самоорганизации. Персональный менеджмент.

Вопросы для обсуждения:

1) Понятие «самоорганизация» и «самообразование».

2) Персональный менеджмент и его значение при получении высшего профессионального образования.

3) Тайм-менеджмент в учебном процессе студента с инвалидностью в университете. Самоконтроль в процессе деятельности и результатов.

Тема 4: Организация самостоятельной работы студента в высшей школе: ресурсное обеспечение.

Вопросы для обсуждения:

1) Методика и приемы самостоятельной работы студента.

2) Работа в библиотеке и с информационно-поисковыми системами в Интернете.

3) Документальное оформление самостоятельной работы и контроль за ее исполнением.

Тема 5: Коммуникативное взаимодействие участников образовательного процесса.

Вопросы для обсуждения:

1) Особенности коммуникации в студенческой среде.

2) Формирование доверительного диалога между преподавателем и студентом с инвалидностью.

3) Технологии избегания конфликтов.

Тема 6: Коммуникативное взаимодействие участников образовательного процесса.

Вопросы для обсуждения:

1) Публичное выступление: его подготовка и презентация.

2) Самоанализ выступления.

Тема 7: Индивидуальная образовательная траектория студента в вузе.

Вопросы для обсуждения:

1) Виды индивидуальной образовательной траектории студента с инвалидностью и ОВЗ.

2.) Значение профессионального обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ и его возможности для дальнейшей социальной интеграции.

3) Жизнестойкость и жизнетворчество как индивидуальная стратегия студента с инвалидностью и ОВЗ.

Тема 8: Здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе студентов с инвалидностью.

Вопросы для обсуждения:

1.Технологии здоровьесбережения и их значение в обучении студента с инвалидностью и ОВЗ.

2. Виды и возможности использования здоровьесберегающих технологий в учебном процессе студента с инвалидностью и ОВЗ.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Разработать презентацию по организации культурно-просветительской работы вуза с последующей демонстрацией;

2. Составить глоссарий и выписать определения терминов по дисциплине;

3. Подготовить собственный профессиональный план на 2 семестр учебного года;

4. Составить хронометраж личного времени по данным самонаблюдения;

5. Составить памятку для первокурсника (в виде рекомендаций) по выполнению самостоятельной работы студента в вузе;

6. Написать эссе;

7. Подготовить реферат;

8. Разработать программу развития у себя личностных качеств студента профессионального образования;

9. Заполнить таблицу «Техники здоровьесбережения» (характеристика, описание, применение);

10. Разработать презентацию одной из технологий формирования здорового образа жизни.

Примерная тематика рефератов для самостоятельных работ:

1. Требования к речи современного педагога.
2. Основные правила орфоэпии.
3. Особенности жестикуляции при публичном выступлении.
4. Требования ораторского искусства к произношению речи.
5. Общее и особенное в классической и современной риторике.
6. Ораторское искусство и культура.
7. Правила продуктивного спора.
8. Ошибки в доказательстве.
9. Законы современного ораторского искусства.
10. Функции ораторского искусства.

Примерная тематика эссе для самостоятельных работ:

1. Как избежать конфликта с преподавателем?
2. Моя модель идеального университета.
3. Идеальный студент: кто он?
4. 10 причин поступления в педагогический вуз.
5. Я студент БГПУ им. М.Акмуллы.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Нигматов, З.Г. Инклюзивное образование: история, теория, технология / З.Г. Нигматов, Д.З. Ахметова, Т.А. Челнокова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань), Кафедра теоретической и инклюзивной педагогики. – Казань : Познание, 2014. – 220 с. : табл. – (Педагогика, психология и технологии инклюзивного образования). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257842 (дата обращения: 11.03.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8399-0492-7. – Текст : электронный.

2. Педагогика и психология инклюзивного образования : учебное пособие / Д.З. Ахметова, З.Г. Нигматов, Т.А. Челнокова и др. ; под ред. Д.З. Ахметовой ; Институт экономики, управления и права (г. Казань), Кафедра теоретической и инклюзивной педагогики. – Казань : Познание, 2013. – 204 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257980 (дата обращения: 11.03.2025). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

3. Ахметова, Д.З. Инклюзивный подход к психолого-педагогическому сопровождению обучения с применением дистанционных образовательных технологий : научно-методическое пособие / Д.З. Ахметова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание, 2014. – 64 с. : ил. – (Педагогика, психология и технология инклюзивного образования). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257841 (дата обращения: 11.03.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8399-0480-4. – Текст : электронный.

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: «Мой офис» (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://biblioclub.ru/
2. http://e.lanbook.com/
3. https://biblio-online.ru/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения**: Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи**: Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА**: Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima

Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья» призвана способствовать формированию компетенций у студента с инвалидностью и ОВЗ, способности к самообразованию и социально-профессиональной мобильности и его адаптации к условиям вузовского образовательного процесса, в результате чего он становится активным субъектом новых видов деятельности и отношений и приобретает возможности оптимального выполнения своих функций.

Изучение дисциплины «Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья» осуществляется с опорой на запросы и ценностные ориентации самих студентов с инвалидностью и ОВЗ в области высшего образования, с учетом имеющихся у них ограничений и потребностей, на представление о себе как развивающейся личности и самоопределяющемся профессионале.

Логика изложения материала подразумевает изучение студентами специальной литературы, подготовка рефератов, развитие аналитико-синтетической деятельности в процессе обработки полученной информации.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной формы обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме оценки по рейтингу.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены вопросами, тестовыми заданиями, кейс-задачами.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Выскажите свое мнение по вопросу:

1. Высшее профессиональное образование и его значение для человека и жизнедеятельности.
2. Содержание учебного процесса в вузе. Формы учебных занятий.
3. Технологии и методы самоорганизации.
4. Методика работы с учебной литературой, электронными учебными ресурсами.
5. Самоконтроль в процессе деятельности и оценивание результатов.
6. Техники планирования личного времени.
7. Технологии избегания конфликтов.

8. Значение и роль информации для человека.

9. Подготовка к публичному выступлению.

10. Основные правила общения с собеседником.

11. Самоорганизация здоровья студента. Технологии сохранения здоровья в период получения профессионального образования.

Примерные тестовые задания:

На выбор одного ответа из нескольких предложенных:

1. Суть балльно-рейтинговой системы заключается в …

а) Измерении трудоемкости дисциплины

б) Определении успешности и качества освоения дисциплины через определенные показатели

в) Разработке критериев оценивания знаний студентов

г) Отслеживании посещаемости обучающихся на занятии

2. Образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц это – …

а) Индивидуальный учебный план

б) Адаптированная образовательная программа

в) Основная образовательная программа

г) Учебный план

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной формы обучения).

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	Отлично	90-100

		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	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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчики:

старший преподаватель кафедры специальной педагогики и психологии БГПУ им. М. Акмуллы Р.В. Зиганурова.

Эксперты:

к.пед.н., директор ГБОУ Бирская коррекционная школа-интернат для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи И.Ф. Токарева;

к.пед.н., доцент кафедры специальной педагогики и психологии Э.Г. Касимова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.03 История и культура Башкортостана

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. **Целью дисциплины** является развитие универсальной компетенции:

- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК–4);

индикаторы достижения:

- владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации (УК-4.1);

- использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения (УК-4.2);

- осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия (УК-4.3).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Башкирский язык» является факультативом.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– специфичные для башкирского языка звуки и буквы;

– базовую лексику башкирского языка, позволяющую решать различные коммуникативные задачи с носителями языка в устной и письменной формах;

– основные грамматические явления и структуры, обеспечивающие правильность построения фраз;

- историю и культуру страны изучаемого языка;

Уметь:

– использовать изученную лексику и грамматику башкирского языка для решения коммуникативных задач в ситуациях социально-бытового, межличностного и профессионального общения;

– интонационно правильно составлять предложение;

– сообщать информацию в форме подготовленного монологического высказывания;

– начинать и поддерживать диалог на башкирском языке в ситуациях бытового и делового общения с соблюдением речевого этикета;

- демонстрировать свои речевые умения на башкирском языке;

Владеть:

– навыками подготовленной монологической и диалогической речи в пределах изученного языкового материала для решения коммуникативных задач в устной и письменной форме;

– навыками чтения и перевода текста любого стиля на башкирском языке для эффективного получения информации.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Краткая справка о башкирах. Единственное и множественное число личных местоимений	Краткая справка о башкирах. Башкирский язык – национальный язык башкирского народа, один из государственных языков Республики Башкортостан. Башкирский язык в системе тюркских языков. Значимость изучения башкирского языка. Повторение единиц времени, названий дней недели, сутки, часы, чисел, названий цветов и лексики других тематических групп. Единственное и множественное число личных местоимений. Башҡорт, башҡорт теле, туған тел, милли тел, дәүләт теле; быуат, йыл, үткән йылғы, тәүлек, көн, төн, иртә (иртәнсәк), иртәнге, иртәгә, кис, киске, кисә, ҡараңғы төшә, ай, бөгөн ниндәй көн? аҙна, дүшәмбе, дүшәмбелә, шишәмбе, шаршамбы, кесаҙна, йома, шәмбе, йәкшәмбе, ял көнө; төҫ, ниндәй төҫтә, төрлө төҫтәге, аҡ, ҡара, ҡыҙыл, ал, алһыу, һары, йәшел, зәңгәр, күк, һоро, көрән, ерән; мин, ҺИН, ул, беҙ, һеҙ, улар .
2.	Башкортостан – моя родина. Специфические звуки башкирского языка	Моя родина. Башкортостан – моя родина. Мой родной город (село). Специфические звуки башкирского языка, Гласные и согласные. Тирмә, аҡ тирмә, йәйләү, тыуған ер, тыуған ил, йылғалар, тауҙар, урмандар, яландар, күлдәр, шишмәләр, Янғантау, Красноусол шифаханаһы, ял итә, дауалай, шифалы, дарыу үләне; тарих, батырҙар; ҡурай, ҡумыҙ, думбыра; милли кейем; сәйәхәт, күңелле сәйәхәт, ҡунаҡ, ҡунаҡхана.
3.	Знакомство. Ударение. Закон сингармонизма. Порядок слов в предложении	Приветствие, прощание. Этикет общения. Знакомство. Ударение. Закон сингармонизма. Порядок слов в предложении. Понятие о членах предложения. һаумы(-һығыҙ), иҫәнме(-һегеҙ), сәләм, хәйерле иртә (көн, кис, төн), хөрмәтле, ҡәҙерле, танышыу, таныштырыу, таныш бул, таныш булығыҙ, шат, мин шатмын, исемең кем, исемегеҙ нисек, хәлең нисек, һиңә нисә йәш, ҡайҙа, уҡыйһың(-һығыҙ), йәшәйһең, йәшәйһегеҙ, рәхсәт ит(-егеҙ), рәхим ит(-егеҙ), һау бул(-ығыҙ), рәхмәт, зинһар, ғәфү ит(-егеҙ), тыныс йоҡо, тәмле төш, юлың(-ығыҙ) уң булһын, шулай булһын, яҡшы, һәйбәт, оҡшай, оҡшамай, осрашыу, эйе, юҡ, рәхмәт әйтеү (белдереү), һөйләшеү, әңгәмә, әңгәмәләшеү, маҡтау, маҡтау һүҙе, һ.б.

4.	Я и моя семья. Категория числа имен существительных	Визитная карточка. Родители, их профессии, место работы. Термины родства. Рассказы о близких родственниках. Традиции уважительного отшения к взрослым в башкирской семье. Роль отца в семье, отношение к женщине. Категория числа имен существительных Ғаилә, ғаилә ағзалары, ата-әсә, атай(-ым), әсәй(-ем), ул, ҡыҙ/ҡыҙҙар, олатай/олатайҙар, өләсәй/өләсәйҙәр, апай, ағай, ҡусты, һеңле, ейән, ейәнсәр, туған, бабай, инәй, ир, ҡатын, ҡайны, ҡәйнә, еҙнә, еңгә, кейәү, килен, ҡәйнеш, балдыҙ, яҡын, алыҫ, ололау, яратыу, бар, кеше, йәш, йәшәү, эшләй, дуҫ, татыу, абруй, абруйлы булыу, дәрәжә, хөрмәт, хөрмәт итеү, ихтирам, иғтибарлы, яғымлы, тәрбиәле, ҡатын-ҡыҙ, ир-ат, күрше, бәхет, бәхетле, оло, кесе, ҙур, бәләкәй, бер (ике, өс) туған, яҙмыш, йәш быуын, йәшлек, йәштәр, үҫмер, бала саҡ, оло кеше һ.б.
5.	Наш дом (квартира). Категории, принадлежности имен существительных. Использование в речи глаголов настоящего времени изъявительного наклонения	Рассказ о доме (квартире), об интерьере дома. Беседа о быте. Поздравления, пожелания в связи с новосельем. Категории числа, принадлежности имен существительных. Использование в речи глаголов настоящего времени изъявительного наклонения. Фатир, өй, йорт, үҙ йорто, ағас йорт, бер ҡатлы йорт, күп ҡатлы йорт, ҡат, бүлмә, аш бүлмәһе, йоҡо бүлмәһе, эш бүлмәһе, балалар бүлмәһе, коридор, зал, ванна бүлмәһе, йыуыныу бүлмәһе, һыу, бәҙрәф, балкон, уңайлыҡтар, солан, ишек алды, баҫҡыс, лифт саҡырыу, күтәрелеү, төшөү, тәҙрә, ишек, юғары сифатлы мебель, өҫтәл, яҙыу өҫтәле, диван, кресло, келәм, тәҙрә шаршауы, китап кәштәһе, карауат, одеял, мендәр, үтек, ултырғыс, эскәмйә, һүрәт, һыуытҡыс, саң һурҙырғыс, кер йыуыу машинаһы, сәғәт, ашъяулыҡ, сәйнүк, микротулҡынлы мейес, плитә, һауыт-һаба, таба, табаҡ, сынаяҡ, тәрилкә, сәнске, ҡалаҡ, бысаҡ, минең, һинең, уның, беҙҙең, һеҙҙең, уларҙың, минеке, һинеке, уныҡы, беҙҙеке, һеҙҙеке, уларҙыҡы, тороу, көн күреү, көнкүреш, тормош-көнкүреш, инеү, ятыу, элеү, сисеү, сисенеү урыны һ.б.
6.	Профессии бывают разные. Категория падежа имен существительных. Использование в речи глаголов будущего времени изъявительного наклонения	Виды профессий. Правильный выбор профессии. Ответственное отношение к выбранной профессии. Роль труда в жизни человека. Категория падежа имен существительных. Использование в речи глаголов будущего времени изъявительного наклонения. Эш, хеҙмәт, хеҙмәт килешеүе, эш урыны, эшләү, хеҙмәт итеү, эшкә барыу, эш ваҡыты, яратҡан һөнәр, вазифа, кәсеп, һайлау, уңған, белгес, хеҙмәткәр, эшсән, яуаплылыҡ, алдынғы, оҫталыҡ, тәжрибә, күрһәткән хеҙмәт, алтын ҡуллы, етәксе, етәкселек итеү, башлыҡ, рәйес, урынбаҫар, мөдир, завод, урмансы, кәсеп, төҙөлөш, ташсы, балта оҫтаһы, төҙөүсе, уҡытыусы, яҙыусы, шағир, тәрбиәсе, эшҡыуар, китапханасы, һатыусы, ашнаҡсы, табип, теш табибы, шәфҡәт туташы, игенсе, малсы, һауынсы, ҡошсо, эшсе, бейеүсе, йырсы, тимерсе, мөхәррир, осоусы, хәрби кеше, буяусы, рәссам, рәссам-биҙәүсе, йыйыштырыусы, белеү, файҙа килтереү, ҡәнәғәт һ.б.
7.	Мой университет. Изменение существительных	Детский сад. Школа. Среднеспециальные учебные заведения. Высшие учебные заведения. Значение образования. Рассказ о своем вузе.

	по падежам. Использование в речи глаголов прошедшего времени изъявительного наклонения	Изменение существительных по падежам. Использование в речи глаголов прошедшего времени изъявительного наклонения. Уҡыусы, аттестат, белем алыу, ҡабул итеү комиссияһы, имтихан, студент, уҡыу йорто, юғары уҡыу йорто, вуз, декан урынбаҫары, лекциялар залы, уҡыу залы, китапхана, китаптар, алфавит буйынса каталог, системалы каталог, лекциялар тыңлау, белем ала, белем бирә, фән, ғалим, ғилми, ижад, имтихандар сессияһы, баһа, белемле, уҡымышлы, дәрес, Мифтахетдин Аҡмулла исемендәге Башҡорт дәүләт педагогия университеты, гуманитар фәндәр, тарихсы, тәбиғәт фәндәре, тәбиғәт белеме, теүәл фәндәр, белем, мәғариф, белем алыу, башланғыс белем, урта белем, мәктәп, педагогия колледжы, дәреслек, дәрестәр теҙмәһе, дөйөм ятаҡ, студенттар профкомы, студенттар ҡаласығы, зачет кенәгәһе, студент билеты һ.б.
8.	Человек и его характер. Имя прилагательное. Образование прилагательных. Степени сравнения прилагательных. Использование в речи глаголов желательного наклонения	Человек и его характер. Внешность человека. Духовный мир человека. Человечность. Правила хорошего тона. Поведение человека на работе, на улице, в учебе, в семье. Положительные и отрицательные качества человека.Толерантное отношение к представителям других национальностей. Человек и окружающий мир. Человек и природа. Имя прилагательное. Образование прилагательных. Степени сравнения прилагательных. Использование в речи глаголов желательного наклонения. Тышҡы ҡиәфәт, төҫ, матур ҡиәфәт, кешенең буй-һыны, һомғол һын, оҙон буйлы, буйға оҙон, урта буйлы, сәс, бөҙрә сәс, оҙон сәс, ҡыҫҡа сәс, баш, маңлай, ҡаш, бит, күҙ, танау, ҡолаҡ, ауыҙ, тел, теш, муйын, күкрәк, яурын, ҡул, аяҡ, бармаҡ, бил, арҡа, керпек, холоҡ, тәрбиәле, аҡыллы, ғәҙел, иғтибарлы, намыҫлы, оялсан, һаҡсыл, хәйләкәр, етди, сабыр, мәрхәмәтле, ихлас, тыныс, эшсән, егәрле, ғорур, йыуаш, уҫал, тәкәббер, үҙһүҙле, яуаплы, әсе телле, кешелекле, әҙәпле, етеҙ, ябай, яғымлы, бай, алсаҡ йөҙлө, йылмайыу, яҡшы, насар, насар тәртип, тупаҫ, дуҫлыҡ, ғәҙәт, яуаплы, ярҙамсыл, тиҫкәре, ҡыҙыу, көнсөл һ.б.
9.	Времена года. Имя числительное. Простые и сложные числа. Использование в речи глаголов условного наклонения	Природа Башкортостана зимой, весной, летом, осенью. Цвета. Пословицы, поговорки, загадки о временах года. Имя числительное. Простые и сложные числа. Использование в речи глаголов условного наклонения .. Йыл миҙгеле, тәбиғәт, тәбиғәт күренештәре, һауа торошо, көн үҙгәрҙе, көн һәйбәтләнде, бөгөн нисә градус, йылылык ике градус, һыуыҡлыҡ биш градус, йәй, йәйге, көҙ, көҙгө, үткән көҙ, көҙөн бик һуң, ҡыш, яҙ, иртә яҙ, һауа, саф һауа,ҡояш, ҡояш ҡыҙҙыра, ҡояшлы, болот, болотло, бөгөн [көн] болотло, болотһоҙ, ҡоро, еүеш, аяҙ, күңелле, күңелһеҙ, ҡараңғы, эҫе, эҫе көн, һалҡын, һыуыҡ, һыуыҡ көн, һыуытыу, оҙон, ҡыҫҡа, йәйғор, йәшен, ел, һалҡын ел, елле, буран, көслө буран, дауыл, ҡойон, йондоҙ, яуым-төшөм, ямғыр, ямғырлы, ямғыр яуа, күк күкрәй, борсаҡ яуа, ҡар, ҡар яуа, ҡарлы, боҙ, боҙлауыҡ, боҙ китә, ирей, тамсы, тамсы тама, ташҡын, һыу баҫыу, күләүек, гөрләүек, шишмә, сәскә, сәскәле, ағас, япраҡ, үлән, ҡоштар, йәнлектәр, мул, бай, ҡырау, ысыҡ, бысраҡ, йәмле, күбәләк, ҡар бөртөктәре, шыршы, яҡынлашты, туңдыра һ.б.

10.	Любимые праздники. Разряды числительных Использование в речи глаголов повелительного наклонения	Традиционные праздники. Обычаи. Национальные праздники. Религиозные праздники. День рождения. Поздравления родственникам в честь праздника. Этикет выбора и дарения подарка. Воспитание уважительного отношения к обычаям башкирского народа. Разряды числительных (количественные, порядковые, приблизительные). Использование в речи глаголов повелительного наклонения. Байрам, байрам көндәре, байрам итеү, бөтә халыҡ байрамы, яңы йыл, яңы йыл төнөндә, маскарад костюмы, Ҡыш бабай, Ҡарһылыу, Халыҡ-ара ҡатын-ҡыҙҙар көнө, әсәйҙәр байрамы, Ватанды һаҡлаусылар көнө, ғашиҡтар көнө, студенттар көнө, уҡытыусылар байрамы, Еңеү байрамы, Республика көнө, Белем көнө, тыуған көн, туй, һабантуй, ат сабышы, милли көрәш, көршәк ватыу, ҡолғаға менеү, тоҡ кейеп йүгереү, ярыш, бәйге, иҫтәлекле бүләк, бүләк итеү, сувенир, сәскә, ҡотлау, ҡотлау открыткаһы, теләк, теләү, саҡырыу, ҡунаҡ, иҫәнлек-һаулыҡ, оҙон ғүмер, сәләмәтлек, ҡотло булһын, һеҙгә иң яҡшы теләктәр теләйем, уңыш, ижад, мөхәббәт, тыныс ғүмер, бәхетле көн, шатлыҡлы көн, яҡшы хәтирәләр, изге, Раштыуа, ураҙа, науруз, кәкүк сәйе, халыҡтың ғөрөф-ғәҙәте буйынса, йола.
11.	Что такое любовь? Местоимение. Интонация вопросительых предложений	Беседа о любви. Любовь к матери, природе, отчизне. День влюбленных. Объяснение в любви. Письмо с признанием в любви. SMS с признанием в любви. Местоимение. Интонация вопросительных предложений. Мөхәббәт, мөхәббәт хаты, һөйөү, һөйөлөү, һағыныу, һөйөүеңде (яратыуыңды) белдереү, SMS ебәреү, йәшлек, йәш, йәш саҡта, йәшлектә, үҫмер саҡ, матурлыҡ донъяһы, ғүмер, берҙән-бер, берҙән-берем, минең икенсе яртым, ғашиҡ, ғашиҡтар көнө, ғашиҡ булыу, яратыу, осрашыу, шатлыҡ, күңел, йөрәк, бөтә йөрәктән, ысын мөхәббәт, беренсе мөхәббәт, хис, тойғо, йондоҙ, саф, аҡҡоштар һөйөүе, парҙар, вәғәҙә, һағыныу, бағышлау, никах, никахҡа инеү, ғаилә ҡороу, ныҡлы ғаилә һ.б.
12.	Башкирские национальные блюда Правильное использование в речи отрицательных, определительных, неопределенных местоимений. Изменение местоимений по падежам. Использование в речи имени действия и инфинитива	Башкирские национальные блюда: мясные блюда, горячие блюда, напитки, выпечка. Правильное использование в речи отрицательных, определительных, неопределенных местоимений. Изменение местоимений по падежам. Использование в речи имени действия и инфинитива. Иртәнге (төшкө, киске) аш, ашарға бешереү, ашау, ашап алыу, ҡапҡылап алыу, ашханаға йөрөү, буфетта ашап алыу, аҙыҡ-түлек һатып алыу, барыу, эшкә (уҡырға) барыу, ҡымыҙ бешеү, бишбармаҡ бешереү, бауырһаҡ бешереү, бейә һөтө, ҡымыҙ эсеү, буҙа яһау, ҡатыҡ ойотоу, ҡорот эшләү, әскелт ҡымыҙ, тәмле бауырһаҡ.
13.	Как проводишь досуг?	Выходные дни. Любимые занятия. Беседа о хобби. Полезные занятия.

	Наречие. Разряды наречий. Использование в речи причастий	Наречие. Разряды наречий. наречий. Использование в речи причастий. Ял көнө, ял иткәндә, буш ваҡыт, шөғөл, баҡса үҫтереү, сәскә үҫтереү, коллекция йыйыу, фотоға төшөрөү, компьютерҙа уйнау, һүрәт төшөрөү, китап уҡыу, ҡул эштәре менән шөғөлләнеү, ут, ҡояшта яныу, ҡомда ҡыҙыныу, балыҡ тотоу, кәмәлә йөрөү, ауылда ял итеү, яҡшы ял итеү, музыка тыңлау, бейеү, телевизор ҡарау, бәйләм бәйләү, тегенеү, спорт менән шөғөлләнеү, оҡшай/оҡшамай h.б.
14.	Спортивные игры. Разряды наречий. Использование в речи деепричастий	Беседа о спорте и спортивных играх. Известные спортсмены. Здравоохранение. Движение – жизнь. Здоровый образ жизни. Разряды наречий. Использование в речи деепричастий. Физик күнекмәләр, спорт, спорт ярыштары, ярыштарҙа еңеү, йәрәбә, күсмә кубок, старт алыу, спорт залы, спорт һарайы, көйәрмән, спорт буйынса инструктор, уйын ҡағиҙәләре, балалар уйындары, һикергес, һикергес аша һикереү, күнегеү, йөҙөү, йүгереү, шахмат уйнау, шашка уйнау, саңғы шыуыу, һыбай йөрөү, ат сабыштырыу, бәйге, футбол уйнау, туп индереү, уйын 2:0 менән бөттө (тамамланды), команда 1:2 иҫәбе менән отолдо, бер яҡтың да отмауы менән, ярышыусы, хәрәкәт, һаулыҡты нәҡлау, үҙ көсөңә ышаныу, миҫал, өлгө, иң беренсе, сынығыу, майҙан, ҡотҡарыу, бейеклеккә һикереү, оҙонлоҡҡа һикереү, көрәш, көрәшеү, ярышыу, *с*порттың милли төрҙәре, миңә атта йөрөү оҡшай (оҡшамай) h.б.

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

Тема 1: Мой университет.

Вопросы для обсуждения:

1.1. Мой Акмуллинский университет.

1.2. Направления подготовки.

1.3. История первого учительского института в республике.

1.4. Почетные профессора Акмуллинского университета.

1.5. М.Акмулла – сэсэн, просветитель, поэт.

Тема 2: Как проводишь досуг?

Вопросы для обсуждения:

2.1. Мой досуг.

2.2. Что мне нравится?

2.3. Где и как я люблю отдыхать.

2.4. Туризм в Башкортостане.

2.5. Об историко-культурном музейном комплексе «Шульган-Таш».

2.6. Отдых в АО Санаторий «Янган-Тау».

2.7. Красноусольские минеральные источники — гидрологический памятник природы в Башкортостане.

Тема 3. Моя родословная

Вопросы для обсуждения:

1.1. Понятие «шежере».

1.2. Виды шежере.

1.3. Как составляется шежере?

1.4. Моя родословная. Рассказ о своей родословной.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Составление диалога не тему «Мой режим дня».
2. Чтение наизусть стихотворения.
3. Заполнение анкеты.
4. Составление родословного дерева.
5. Автобиография. Написать автобиографию (Использование в речи имен числительных)
6. Монолог на тему «Моя будущая профессия».
7. Составление обращения к абитуриентам «Наш факультет самый лучший».

8-10. Выполнение проектной работы «Башкортостан – край семи чудес».

11. Составление рассказа-описания «Моя комната».
12. Составление диалога «Мой друг».
13. Оформление поздравительной открытки с днем матери.
14. Поздравление с днем рождения по телефону.
15. Работа по картинам «Национальный праздник – сабантуй!»
16. Работа по предметным картинам «Национальные блюда башкирского народа».
17. Чтение наизусть стихотворения «Йыл миҙгелдәре»

18-20. Перевод башкирских народных сказок.

21-24. Чтение рассказов, составление плана (на башкирском языке)

25-26. Просмотр видео уроков и ответы на вопросы.

27. Работа по картине А.Х.Ситдиковой «Башҡорт балы»
28. Фонетический анализ слов (ҡыуаҡ, юлдаш, урман)
29. Работа над деформированным текстом.
30. Работа над текстом (продолжить текст).

Примерная тематика рефератов для самостоятельных работ

1. Алфавит. История башкирского алфавита и письменности.
2. «М.Гафури (М.Карим) – народный поэт Башкортостана».
3. «М.Акмулла – поэт, просветитель, сэсэн».

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Усманова М.Г. Изучаем башкирский язык: интенсивный курс обучения – Уфа: Китап,2011. – МО РБ
2. Усманова М.Г. Башкирский язык.Учебник – Уфа: Китап, 2008. – МО РБ
3. Исянгулова Г.А. Современный башкирский язык: теория и практика.- Уфа: БГУ, 2007.
4. Абубакирова З.Ф. Я читаю по-башкирски. Книга для чтения со словарем.– Уфа, 2007.

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. https://bashlang.ru/
5. https://region.bspu.ru/
6. https://bez-bashkorttar.ru/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная

информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Основная цель учебной дисциплины «Башкирский язык» – научить обучающихся практически пользоваться башкирским языком, как средством общения в пределах установленного программой словарного и грамматического минимумов, а также сфер учебного, бытового, делового общения. Достижение указанной цели предполагает наличие у обучающихся таких умений и навыков, как чтение адаптированной литературы на башкирском языке; участие в устном общении и вести беседы, диалоги.

Начинать изучение дисциплины необходимо с рассмотрения его содержания по программе, затем следует приступить к рассмотрению отдельных тем. Сначала нужно ознакомиться с содержащимися в данной теме вопросами, их последовательностью, а последующем уже приступить к изучению содержания темы. При первом чтении необходимо получить общее представление об излагаемых вопросах. При повторном чтении рекомендуется параллельно вести записи, отметить основные слова, а также впервые встретившиеся слова с кратким пояснением их сущности. По возможности необходимо систематизировать материал, представлять его в виде краткого тематического словаря, таблиц.

Вникание в сущность того или иного вопроса способствует более глубокому и прочному усвоению материала.

Переходить к изучению новой темы следует только после полного изучения пройденного материала.

При завершении изучения дисциплины выполняется контрольная работа, которая акцентирует внимание на более важных вопросах дисциплины. В процессе изучения дисциплины обучающиеся должны выполнить одну контрольную работу за семестр.

Контрольную работу нужно выполнить самостоятельно.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме оценки по рейтингу.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестами.

Примерные вопросы, задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

Выскажите свое мнение по вопросу:

1. Чему способствует изучение своей родословной?
2. Национальные и религиозные праздники. Ваше отношение к ним.

Примерные тестовые задания:

На соответствие:

1. Установите соответствие:

Кем ни эшләй?	Кем?
Тәмле бәлеш бешерә	өләсәй
Ултырғысты төҙәтә	әсәй
Ҡустыма әкиәт һөйләй	олатай
Беҙҙе тәртипкә өйрәтә	атай

На выбор одного ответа из нескольких предложенных:
Ҡасан? һорауына яуап биргән һүҙҙәрҙе билдәләргә:
а) бөгөн, кисә, ай;
б) иртәгә, бөгөн, кисә;
в) кис, иртәнге аш, төшкө аш;
г) бер ай, ике йыл, бер быуат.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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 приактического 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:
Старший преподаватель кафедры башкирского языка и литературы Г.Ш.Давлеткулова

Эксперты:
канд. филол. наук, доцент кафедры башкирского и других родных языков и литератур ГАУ ДПО ИРО РБ А.Г.Ильмухаметов

канд. пед. наук, доцент, зав. кафедрой башкирского языка и литературы С.А.Тагирова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.03 История и культура Башкортостана

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

Целью дисциплины является:

Способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК 5).

Индикаторы достижения:

УК.5.1. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.

УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества

УК-5.3 Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции

УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «История и культура Башкортостана» относится к факультативам (ФТД. Факультативы).

4. Перечень планируемых результатов дисциплины.

В результате освоения дисциплины студент должен:

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

– понятие межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте.

Уметь:

–видеть межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте.

Владеть:

- навыком понимания причинно-следственных связей межкультурного разнообразия общества.

5. 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 сайтах дистанционного обучения

https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины:

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	А. Башкортостан с древнейших времен до вхождения в состав Русского государства	1.1. Важнейшие археологические памятники Южного Урала. 1.2. Первые письменные сведения о раннебашкирских племенах. 1.3. Башкирские племена под властью Золотой Орды. 1.4. Культурное развитие башкирского края.
2.	Б. Вхождение башкирских племен в состав Русского государства. Начало колонизации башкирского края и борьба народов Башкортостана против политики царизма (вторая половина XVI-середина XIX вв.)	2.1. Вхождение башкир в состав Русского государства и начало процесса формирования общего политического, экономического и культурного пространства страны. 2.2. Территория, население, управление краем. Начало колонизации башкирских земель 2.3. Башкирские восстания XVII-XVIII вв. Участие башкир в Крестьянской войне 1773-1775 гг. 2.4. Участие башкирского народа в Отечественной войне 1812 года. 2.5. Основные тенденции становления и развития самобытной башкирской культуры и ее взаимодействие с культурой народов России.
3.	В. Буржуазные реформы 60-70-х годов XIX века и развитие капитализма в Башкортостане	3.1. Политическое, социально-экономическое и культурное развитие Башкортостана в условиях буржуазных реформ 60-70-х годов XIX века. 3.2. Становление капиталистических отношений в крае, формирование и развитие новых общественных классов – буржуазии и пролетариата, в том числе из представителей коренных национальностей. 3.3. Рост национального самосознания нерусских народов Башкортостана и формирование многонационального, межконфессионального, поликультурного пространства на территории края.
4.	Г. Башкирский край в конце XIX-начале XX вв. Первая российская революция, события Февраля-Октября 1917 года и Гражданская война на территории Башкортостана	4.1. Политическое и социально-экономическое развитие башкирского края в конце XIX – начале XX вв., нарастание социальной напряженности в обществе и общественно-политические и революционные движения в Башкортостане. 4.2. Первая российская революция на территории края. Участие представителей Башкортостана в работе Государственной думы.

		4.3.Участие народов Башкортостана в Первой мировой войне. 4.4. Февральская и Октябрьская революции 1917 года в Башкортостане. Становление и развитие башкирского национального движения. Провозглашение башкирской автономии. 4.5. Гражданская война на территории края, возникновение Башкирской автономной республики в составе РСФСР. 4.6. Культурное развитие края в условиях глобальных политических и социально-экономических потрясений.
5.	Д. Экономическое и социально-политическое развитие Башкирской АССР в 20-е – начале 40-х годов XX века	5.1. Положение башкирского края после окончания Гражданской войны и иностранной военной интервенции. Переход от политики военного коммунизма к НЭПу. 5.2. Начало индустриального развития БАССР в конце 20-х – начале 30-х годов. Коллективизация сельского хозяйства в республике. 5.3. Изменение социальной структуры населения Башкирской АССР. 5.4. Вклад БАССР в укреплении оборонного потенциала СССР и превращение республики в центр нефтедобывающей и нефтеперерабатывающей промышленности («второе Баку»). 5.5. Становление и развитие многонациональной советской культуры БАССР и усиление ее идеологической направленности. Создание сети высших и средних специальных учебных заведений, подготовка кадров для различных сфер общественной жизни. Ликвидация неграмотности населения, введение всеобщего начального школьного обучения. Достижения науки и производства.
6.	Е. Башкирская АССР в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.)	6.1. Начало Великой Отечественной войны и перестройка деятельности партийных и советских органов, все сфер жизни республики на военный лад. 6.2. Военно-мобилизационные мероприятия в БАССР и формирование воинских соединений на территории республики. 6.3. Воины из БАССР на фронтах Великой Отечественной войны. Боевой путь 112-й Башкирской кавалерийской дивизии. 6.4. Вклад тружеников тыла в победу над фашистской Германией. 6.5. Культурное развитие БАССР в годы войны.

7.	Ж. Башкирская АССР в 1945-1985 гг.	7.1. Политическое и социально-экономическое развитие БАССР в послевоенные десятилетия. 7.2. XX съезд КПСС и попытки реформирования советской модели социализма. БАССР в условиях незавершённых реформ. 7.3. «Хрущевская оттепель» и эпоха Брежнева и их отражение в общественно-политической, экономической и социальной сферах жизни БАССР. 7.4. Культурное развитие республики: достижения и проблемы.
8.	З. 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	8.1. Концепция ускорения социально-экономического развития страны и перестройки всех сфер жизни советского общества, попытки ее реализации в БАССР. 8.2. Становление и развитие новой российской государственности и роль Республики Башкортостан в системе федеративных отношений. 8.3.Культурная жизнь республики. Роль Башкортостана в социокультурном пространстве многонациональной России. 8.4. Башкортостан на современном этапе: достижения и проблемы.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Южный Урал в раннем средневековье. Вхождение башкир в состав России.

Тема 2. Башкирия в составе России в XVII-XIX веках. Культурное пространство России.

Тема 3. Башкирия в условиях кризиса Российской империи в начале XX века. Установление советской государственности.

Тема 4. Советская Башкирия в период социально-экономических и культурных преобразований 1920-1930-х гг.

Тема 5. Великая Отечественная война в памяти народов Башкирии.

Тема 6. Башкирская АССР в 1946-1991 гг. Культура и быт народов Башкирии.

Тема 7. Республика Башкортостан на рубеже XX-XXI вв. Духовная жизнь современного Башкортостана.

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

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

1. Подготовить презентацию.
2. Составить словарь основных категорий дисциплины.
3. 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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. История Башкортостана в XX веке [Текст]: учеб. для студентов вуза / под ред. М. Б. Ямалова, Р. З. Алмаева; М-во образования и науки РФ, БГПУ. Уфа: БГПУ, 2007. 202 с.

2. Постников, С. П. Социокультурная история Урала : курс лекций / С. П. Постников, А. В. Сперанский. — Екатеринбург : УрГАХУ, 2015. — 156 с. — ISBN 978-5-7408-0241-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/131278 (дата обращения: 01.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Халфин, С. А. История культуры Башкортостана X-XIX веков : учебное пособие / С. А. Халфин. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2001. — 100 с. — ISBN 5-87978-133-X. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/42306 (дата обращения: 01.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Уфаведение (история Уфы в XX – начале XXI века) : учебное пособие / под редакцией Г. Т. Обыденновой [и др.]. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, [б. г.]. — Часть 2 — 2016. — 318 с. — ISBN 978-5-87978-844-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/74446 (дата обращения: 01.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

программное обеспечение:

Операционные системы:

Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://fgosvo.ru
2. www.lants.tellur.ru/history/
3. https://pamyat-naroda.ru
4. www.kulichkovvk.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр, автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Дисциплина «История и культура Башкортостан» занимает важное место в мировоззренческие и профессиональные 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 и культура 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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме оценки по рейтингу.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в вопросах устного опроса, тестовых заданий.

1. Анализ тестовых исторических источников с выбором одного правильного ответа из предложенных: Прочтите отрывок из воспоминаний известного художника XIX в. и укажите фамилию художника: *««Юность преподобного Сергия» окончена. Мои в восторге, я же смутно чем-то недоволен. Больше всего недоволен лицом и, быть может, размером картины, слишком большим, несоответствующим необходимости. Однако я молчу, чтобы не смущать до времени своих и не растравлять свое сомнение. Зима в тот год в Уфе была чудесная. Морозы были большие, но не сорокаградусные, как бывали в те времена частенько в наших краях. После работы я ездил один или вдвоем с Ольгой в Старую Уфу к родным покойной жены. Славные были эти поездки. К вечеру велишь, бывало, заложить пару с пристяжной в легкие санки, оденешься потеплей, закутаешь ноги полостью и прямо из ворот полетишь вниз по Казанской. Снежная пыль обдает лицо, шуба вся в снегу, а кучер-татарин рад угодить молодому хозяину - московскому гостю, покрикивает на вяток».*

1. М.В. Нестеров
2. В.Г. Перов
3. И.Е. Репин

4. А.Э. Тюлькин
5. А.Д. Бурзянцев
6. А.Ф. Лутфуллин
Ответ: _____

2. На соответствие: Установите соответствие между событиями и участниками этих событий и годами: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

События	**Участники**
А. Оренбургская экспедиция	1**.** И. Кирилов
Б. Крестьянская война 1773-1775 гг.	2. А. Свидерский
В. Октябрьское вооруженное восстание 1917 г. в Уфе	3. Ш. Манатов
Г. Башкирское национальное движение 1917-1920-х гг.	4. Кинзя Арсланов
	5. П.Рычков
	6. Батырша

Ответ:

3. Множественный выбор. Определение причинно-следственных связей: В 1797 г. на территории Башкирии была введена система кантонного управления. Укажите два любых последствия данного события.

1. Усиливался административный контроль за башкирским населением со стороны государства.
2. Начался процесс государственного закрепощения башкир.
3. Сокращалось количество промышленных предприятий в крае.
4. Башкиры были переведены в военное сословие.
5. Была упразднена Уфимская губерния.

Ответ:_____

4. Установление последовательности: Расположите в хронологическом порядке следующие события:

А. Открытие башкирской нефти
Б. Переход в БАССР ко всеобщему семилетнему обучению
В. Объединение Уфимской губернии с Малой Башкирией
Г. Реформа башкирской письменности (яналиф)
Д. Открытие Башкирского государственного театра оперы и балета и Башкирской государственной филармонии

Ответ: А-___; Б-___; В-___; Г___.Д___.

Могут быть тестовые задания

- на анализ исторических карт, схем;
-анализ иллюстративного материала

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.?

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.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры отечественной и всеобщей истории А.И. Кортунов

.

Эксперты:
Внутренний
Зав. кафедрой отечественной и всеобщей истории, к.и.н., доцент кафедры Отечественной истории Р.З.Алмаев

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.04 Электронная информационно-образовательная среда

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. **Целью дисциплины** является развитие универсальной компетенции:

– способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);.

- индикаторы достижения:

- демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение (УК-1.1);
- применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности (УК-1.2);
- анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений (УК-1.3).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Электронная информационно-образовательная среда» относится к факультативной части учебного плана. К части формируемой участниками образовательных отношений.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– правила пользования ИКЦ (библиотекой);
– услуги, предоставляемые ИКЦ (библиотекой);
– справочно-библиографический аппарат ИКЦ (библиотеки);
– цели и задачи дистанционного обучения;
– формы, методы и методику дистанционного обучения.

Уметь:

– пользоваться электронным каталогом и осуществлять поиск в нем;
– составлять требования на запрашиваемую литературу;
– работать в электронно-библиотечных системах и других базах данных;
– использовать современные компьютерные технологии для внедрения в образовательный процесс дистанционного обучения.

Владеть:

– навыками и способами поиска необходимой литературы с использованием электронных каталогов;
– навыками и способами поиска необходимой информации в электронно-библиотечных системах.
– навыками работы в системе дистанционного обучения.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной формы обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	ИКЦ (Библиотека) БГПУ: структура, основные отделы.	Правила пользования ИКЦ (библиотекой). СБА ИКЦ (библиотеки): система каталогов и картотек. Сайт ИКЦ (библиотеки). Электронно-библиотечные системы университета, работа с ними.
2.	Работа с электронным каталогом	Поиск записей с использованием поисковой системы и словарей
3.	Электронные библиотечные системы	Регистрация в ЭБС, активация аккаунта, поиск литературы, онлайновое чтение полнотекстовых вариантов книг, скачивание статей
4.	Работа в системе дистанционного обучения	Вход в систему дистанционного обучения (https://sdo.bspu.ru и https://osdo.bspu.ru); Настройка личного профиля пользователя; Смена пароля страницы личного профиля пользователя; Структура учебного курса: основные и дополнительные элементы; Портфолио студента; Электронные ведомости, электронная зачетка студента, сводные оценки, расписание занятий.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1: Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева (Библиотека) БГПУ: структура, основные отделы обслуживания. Правила пользования ИКЦ (библиотекой). СБА ИКЦ (библиотеки).

Тема 2: Работа с электронным каталогом.

Тема 3: Электронные библиотечные системы.

Тема 4: Работа в системе дистанционного обучения.

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

Тема 1. Система каталогов и картотек, Требования к библиографическому описанию, полочный индекс, авторский знак, поиск в каталогах.

Задания:

1. Какие книги по вашему направлению обучения имеются в библиотеке? Используя электронный каталог, сделайте подборку литературы, оформите «требование на книгу».

2. Подберите статьи по педагогике, философии. Используя электронный каталог, сделайте подборку статей из имеющихся в фонде библиотеки источников.

Тема 2. Работа с электронным каталогом, поиск записей с использованием поисковой системы и словарей.

Задания:

1. 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».
2. Подберите статьи по своему направлению обучения. Используя «Электронный каталог статей» и подпрограмму «Поиск» осуществите подборку статей из имеющихся в фонде библиотеки источников.

Тема 3. Электронно-библиотечные системы (ЭБС).

Задания:

1. Зарегистрируйтесь в ЭБС, активируйте аккаунт.
2. Найдите источники литературы по своему направлению обучения в ЭБС. Откройте полный текст книги, изучите работу с текстом при помощи инструментов.
3. Осуществите поиск статей по своему направлению обучения в Электронной библиотеке eLibrary. Скачайте статью.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Изучить стандарты «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и переписать примеры библиографического описания документов;
2. Изучить правила пользования ИКЦ (библиотекой);
3. Найти в электронном каталоге литературу по своему направлению подготовки;
4. Ознакомиться с сайтом ИКЦ (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) – трудоемкость 2 часа;
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 https://sdo.bspu.ru или https://osdo.bspu.ru - трудоемкость 2 часа.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

литература:

1. Калмыкова, О. В. Студент в информационно-образовательной среде: учебно-практическое пособие : учебное пособие / О. В. Калмыкова, А. А. Черепанов. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 104 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93227 (дата обращения: 28.04.2022).

2. Колокольникова, А. И. Базовый инструментарий Moodle для развития системы поддержки обучения: практическое пособие : [16+] / А. И. Колокольникова. – Изд. 2-е. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 292 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596688 (дата обращения: 28.04.2022).

3. Тесля, Е. В. Отраслевые информационные ресурсы : учебное пособие : [12+] / Е. В. Тесля ; предисл. Г. М. Вихревой. – 2 изд., доп. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 116 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682400 (дата обращения: 28.04.2022).

4.Екимова, М. А. Методическое руководство по разработке электронного учебно-методического обеспечения в системе дистанционного обучения Moodle : практическое пособие / М. А. Екимова ; Омская юридическая академия. – Омск : Омская юридическая академия, 2015. – 22 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437043 (дата обращения: 28.04.2022).

5. Вершинин, М. И. Электронный каталог [Текст] : проблемы и решения : учеб.-практ. пособие / М. И. Вершинин ; М. И. Вершинин. - СПб. : Профессия, 2007. - 231 с.

6. Скипина, И. В. Библиографическое описание документа : учебное пособие : [16+] / И. В. Скипина ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 164 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573990 (дата обращения: 28.04.2022).

программное обеспечение:

Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:
- http://biblioclub.ru
- https://e.lanbook.com
- http://www.biblio-online.ru
- eLIBRARY.RU
- http://ebook.bashnl.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения практических занятий компьютеры, подключенные к локальной сети вуза и Интернет.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

- Оборудование для лиц с нарушением зрения: Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

- Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи: Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

- Оборудование для лиц с нарушением ОДА: Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Дисциплина «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.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте https://sdo.bspu.ru или https://osdo.bspu.ru Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям, так и студентам.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в примерных вопросах к зачету и практических заданиях.

Примерные задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

1. Подберите книги по своему направлению обучения.
2. Подберите статьи по своему направлению обучения. Используя «Электронный каталог» сделать подборку статей из имеющихся в фонде библиотеки источников.
3. 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».
4. Подберите статьи по своему направлению обучения. Используя «Электронный каталог статей» и подпрограмму «Поиск» сделайте подборку статей из имеющихся в фонде источников.
5. Найдите литературу по своему направлению обучения в ЭБС. Откройте полный текст книги, изучите работу с текстом при помощи инструментов.
6. Осуществите поиск статей по педагогике в Электронной библиотеке eLibrary.

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://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Критерии оценки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
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
Удовлетворительный (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	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:

заместитель директора ИКЦ (библиотеки) БГПУ им. М. Акмуллы О.Ю. Качимова

Эксперты:

директор ИКЦ (библиотеки) БГПУ им. М. Акмуллы В.В. Масалимова

директор библиотеки БашГУ М.В. Алмаева

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.05 Акмулловедение

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:

Бакалавр

1. Целью дисциплины является развитие универсальной компетенции:

Способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК 5).

Индикаторы достижения:

УК.5.1. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.

УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества

УК-5.3 Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции

УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Акмулловедение» относится к блоку ФТД, изучается в 1-м семестре.

Изучение дисциплины базируется на знаниях школьной программы по предметам Родная (башкирская) литература, Культура Башкортостана, а также знаниях и умениях, полученных студентами при изучении курсов «ИКБ».

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- наследие М. Акмуллы и его роль в современности;
- историю БГПУ им. М. Акмуллы;
- особенности формирования и современного состояния школьного образования в РБ;
- основные сведения об истории г.Уфы и его достопримечательностях.

Уметь:

- объяснять просветительские воззрения Акмуллы и их роль в современном мире;
- использовать полученные знания о творчестве Акмуллы, столице Уфе и ее достопримечательностях в своей профессиональной деятельности;
- пользоваться материалами, разработанными в течение изучения курса, во время педагогической практики.
- **Владеть:**

- навыками приобщения к культурному наследию своего народа.

5. 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), 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://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной формы обучения).

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Творчество просветителей Башкортостана Творчество Акмуллы.	Просветительские идеи второй половины XIX века в крае: М. Уметбаева, Р. Фахретдинова Жизнь и творчество Акмуллы. Историческое значение творческого, духовного и философского наследия Мифтахетдина Акмуллы, великого сына башкирского и многих тюркских народов. Труды акмулловедов. Акмулловедение – раздел башкирского литературоведения, изучающий жизнь и творчество Мифтахетдина Акмуллы, его философские, эстетические и общественные взгляды. Знакомство с работами акмулловедов Р. Шакура, А. Вильданова, А. Харисова, А. Сулейманова, Г. Шафикова, З. Шариповой и т.д. Увековечение имени М. Акмуллы. Лауреаты премии имени М. Акмуллы. Именная стипендия для студентов им. М. Акмуллы.
2	Образование и просветительская деятельность в Башкортостане	Образование. Развитие светского образования в крае в XIX веке. Образование в башкирской и татарской среде: мектебы и медресе. Образование и просвещение в нерусской среде. Современная система образования в РБ. Высшее образование. История и современность БГПУ им. М.Акмуллы. Печать. Начало издательского дела в крае. Вклад ГУП «Башкирское издательство «Китап» им. З. Биишевой в дело просвещения в XX веке. Современная печать и издательское дело в Башкортостане. Современные республиканские печатные СМИ. Радио и телевидение. Работа государственных, муниципальных, коммерческих телерадиокомпаний и студий в Республике. Радио и телепередачи на национальных языках народов РБ. Башкирское кино. Библиотеки. История развития библиотечного дела в крае. Современные крупнейшие библиотеки в РБ. Деятельность национальной библиотеки им. А. Валиди РБ. Музеи. Музейная сеть современного Башкортостана. Общественные и ведомственные музеи: краеведческие, этнографические, литературные, художественные, театральные, технические.
3	Башкирское устное народное творчество.	БУНТ. Башкирский народный эпос «Урал батыр». История изучения эпоса. Нравственные ценности в эпосе «Урал батыр» и в поэзии М. Акмуллы. Акмулла в воспоминаниях, легендах, преданиях и баитах.

	УНТ народов Республики Башкортостан	Иные жанры БУНТ. Народные игры. Игры в физическом воспитании детей. Акмулла о народных играх. УНТ народов республики Башкортостан Литература. Жизнь и творчество С. Юлаева. Отражение истории и культуры башкирского народа в творчестве А.С. Пушкина, С.Т. Аксакова, В.И. Даля, П.М. Кудряшева, М.Л. Михайлова. Башкирская литература XX века. Национальная литература в РБ Уфа – столица Башкортостана: история и современность. Архитектурные памятники города XIX-XX веков. Скульптурные памятники города: памятник Салават Юлаев, фонтан “танцующие журавли” и др. Из истории развития живописи, скульптуры и графики в Башкортостане: изобразительное, декоративно-прикладное и пр. Музеи изобразительного искусства РБ. Башкирский орнамент. Образ Акмуллы в изобразительном искусстве. Картины Я. Сулейманова «Акмулла», Т. Масалимова «Родник Акмуллы», серия картин К. Губайдуллина об Акмулле: «Уроки Акмуллы», «Акмулла», «Акмулла арбаһы», памятник В. Дворника, скульптура З. Басирова. Театр. Первый профессиональный театр. Появление в 30-х годах театров: русский, кукольный, театр оперы и балета и.т.д. Театры РБ: история и современность. Тематика, содержание, репертуар современных театров столицы. Вопросы традиций и новаторства. Музыкальная культура. Музыкальная культура башкир древности и средневековья. Импровизаторское искусство и народная песня. Башкирский музыкальный инструментарий (курай, думбыра, кобуз, ятаган, дунгур и т.п.). Акмулла-домбрист. Профессиональное музыкальное искусство РБ. Башкирский государственный театр оперы и балета. Башкирская государственная филармония. Хореографическое искусство.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Жизнь и творчество Акмуллы

Биография Мифтахетдина Акмуллы. Шежере Акмуллы. Образование Акмуллы. Медресы Башкортостана, где учился Акмулла (д.Менеузтамак, д.Анясово, с.Стерлибашево), Шамсетдин Заки, поэт-суфий в жизни М.Акмуллы.

Акмулла – философ своего времени. Акмулла – первый поэт-сатирик в дореволюционной башкирской письменной литературе (профессор И.А.Харисов). Гуманистические идеи в творчестве М.Акмуллы. Просветительские идеи в творчестве Акмуллы. Поэтические формы творчества Акмуллы. Рукописи Мифтахетдина Акмуллы.

Образ Акмуллы в башкирском народном творчестве.

Акмулла в воспоминаниях, легендах, преданиях и баитах. “Аҡмулла бәйете”.

Музыкальные произведения об Акмулле. Акмулла-домбрист. Музыкально-вокальные произведения Хусаина Ахметова на стихи М.Акмуллы.

Образ Мифтахетдина Акмуллы в жипописи.

Образ Акмуллы в скульптуре.

Образ Акмуллы в современном театральном искусстве и киноискусстве.

Образ Акмуллы в башкирской литературе.

Дом-музей М.Акмуллы. Память об М.Акмулле в музеях Республики Башкортостан, Казахстана и др. Виртуальная экскурсия в Дом-музей М. Акмуллы.

Тема 2. Образование и просветительская деятельность в Башкортостане

Образование. Из истории становления школьного образования в Башкортостане. Современная система образования.

Высшее образование.

История и современность БГПУ им. М.Акмуллы. Эксукрсия в музей БГПУ им. М. Акмуллы.

I. Развитие образования и просвещения в крае в XIX веке.

1.Светское образование: начальное, среднее (школы, гимназии). Специальное образование (духовные учебные заведения, Неплюевское военное училище и др.).

2. Образование в башкирской и татарской среде: мектебы и медресе.

3. Образование в нерусской среде. Развитие просвещения в крае во второй половине XIX века:.

II.Развитие образования и просвещения в крае в начале XX века:

1 Начальное, среднее (школы, гимназии). Специальное образование. Открытие учительского института.

2.Образование в башкирской и татарской среде: мектебы и медресе. Образование в нерусской среде.

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

Тема 1: Жизнь и творчество Акмуллы

Вопросы для обсуждения:

1. Жизнь и творчество М. Акмуллы
2. Философские, этические и общественные взгляды М. Акмуллы. Историческое значение творческого наследия поэта и просветителя.
3. Путешествие Акмуллы по Башкортостану и степям Казахстана. Просветительская деятельность поэта.
4. Анализ стихотворения «Башҡорттарым, уҡыу кәрәк!» («Башкиры, всем нам нужно просвещение!») Выразительное чтение произведения.
5. Просветительские идеи второй половины XIX века в крае М. Уметбаева, Р. Фахретдинова .

Тема 2. Печать, издательство, СМИ и библиотеки Республики Башкортостан

Вопросы для обсуждения:

1. Печать в Республике Башкортостан: История издательского издательского дела в крае в XIX веке – начале XX века; национальная печать в крае в XIX – начале XX века; башкирское издательство «Китап» им. З. Биишевой в XX век; современная печать и издательское дело в Башкортостане. Современные республиканские печатные СМИ.
2. Радио и телевидение. История развития республиканского радио и телевидения; башкирское кино.
3. Библиотеки: История развития библиотечного дела в крае. Современные крупнейшие библиотеки в РБ. Деятельность национальной библиотеки им. А. Валиди РБ.

Тема 3. Уфа – столица Башкортостана.

Вопросы для обсуждения:

1. Краткая история города Уфы.
2. Архитектурные памятники города XIX-XX веков.
3. Архитектурные памятники города XIX века;
4. Архитектурные памятники города XX века.

Тема 4. Культура Республики Башкортостан

Вопросы для обсуждения:

1. Изобразительное искусство Республики Башкортостан: живопись и графика; выдающиеся художники республики. Музеи изобразительного искусства РБ.
2. Скульптурные памятники города. Памятник Салавату Юлаеву (скульптор С. Тавасиев). Монумент Дружбы (скульпторы М.Ф. Бабурин, Г.П. Левицкая).
3. Литературные памятники столицы. Памятник поэту М Акмуллы.
4. Исторические памятники города Уфы;
5. Арт-объекты Уфы: фонтан «Танцующие журавли», «Семь девушек», «Часы» и др.
6. Театр в Республике Башкортостан. Самодеятельные театры XIX века в крае. Первый профессиональный театр (1919 г.). Появление театров в 30-х годах XX века. Театры РБ: история и современность.
7. Музыкальная культура. Музыкальная культура башкир древности и средневековья. Импровизаторское искусство и народная песня. Башкирский музыкальный инструментарий (курай, думбыра, кобуз и др.). Акмулла-домбрист. Башкирская профессиональная музыка в XX – начале XXI века. Башкирская государственная филармония им. Х. Ахметова. Башкирский государственный театр оперы и балета. Хореографическое искусство Республики Башкортостан.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Посетить спектакль любого театра г. Уфы, написать отзыв – трудоемкость 2 часа;
2. Изучить историю памятных мест или памятников Уфы (на выбор), создать видеоролик «Моя столица – Уфа» (можно один видеоролик на группу) – трудоемкость 2 часа;
3. Подготовить видеоролик «Я – студент Акмуллинского университета» (до 5 минут) профориентационного характера – трудоемкость 2 часа.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

литература:

1. Акмулла – мудрец всех времен /МОиН РФ, ФГБОУ ВПО БГПУ им. М. Акмуллы/ [сост. Г.Г. Галина, С.А. Тагирова ; ред. М.С. Давлетшина]. – Уфа: Издательство БГПУ, 2011. – 338 с.
2. Акмулла: в помощь учителю / ИИЯЛ УНЦ РАН; [сост. и авт. вступ. ст. Г.Х. Абдрафикова, Р.Ф. Набиуллина]. – Уфа: Деловая династия, 2009. – 64 с.: ил.
3. Акмулла: [книга-альбом; на башк. и рус. яз.] / сост. Галимова Г.Г. – Уфа: Китап, 2016. – 264 с.
4. Башкиры /Отв. ред. Р.Г. Кузеев, Е.С. Данилко/. – М., Наука, 2015. – 662с.
5. Вильданов А. Х. Акмулла – певец света. – Уфа: Китап, 1981. – 166 с.
6. Псянчин А. В. Этнография башкир в Русском географическом обществе (1845-1925 гг.). – Уфа: Гилем, 2009. – 32 с.
7. Шакур Р.З. Звезда поэзии. – Изд.3-е; доп. – Уфа: Китап, 2006. – 200 с.
8. Янгузин, Р.З. Этнография башкир. – Уфа: Китап, 2002. – 192 с.

художественная литература:

1. Акмулла М.К. Стихотворения [пер. с башкирского]. – Уфа: Китап, 2006. – 192 с.
2. Акмулла М.К. Стихотворения: на башк. яз. сост. А.Х. Вильданов. – Уфа: Башкнигоиздат, 1981. – 224 с.
3. Акмулла М. К. Стихи: пер. с башк [предисл. Р. Шакура и Г. Шафикова]. – Уфа: Башкнигоиздат, 1986. – 160 с.
4. Акмулла М.К. Стихотворения: [на башкирском яз.] – Уфа: Китап, 2006. – 248 с.
5. Акмулла М. Дни и ночи: стихи, толгау, айтыс. – Алма-Ата: Жазушы, 1986. – 176 с. (на каз. яз.)

программное обеспечение:

Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru
4. https://bez-bashkorttar.ru)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: проектор, ноутбук.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Акмулловедение» призвана дать студентам 1-го курса сведения о вузе, в который он поступил, о М. Акмулле, чье имя носит этот вуз, и о городе Уфе, где расположен этот вуз. БГПУ им. М. Акмуллы – единственный вуз в РБ, где идет подготовка высококвалифицированных педагогических кадров не только для РБ, но и для других регионов России, а также для ближнего и дальнего зарубежья. Современный учитель должен иметь широкий кругозор знаний о духовном и культурном составляющем народа. БГПУ достойно носит имя М. Акмуллы, великого тюркского просветителя, поэта, мыслителя, так как именно студенты БГПУ – будущие учителя – продолжают его идеи и проводят просветительскую миссию среди обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода дисциплина предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, экскурсий) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Посещение лекционных и семинарских занятий осуществляется согласно расписанию деканата.

К семинарским занятиям необходимо иметь краткий текст выступления по тем вопросам, которые были заранее даны преподавателем. Студенту заранее (за 1 неделю) дается задание, к выполнению которого необходимо подготовиться соответственно.

Письменные работы (эссе, сочинения) выполняются студентами самостоятельно с изложением основных положений изучаемого вопроса, а не путем переписывания абзацев и положений из литературных источников. Цитаты в тексте работы, библиография должны быть оформлены соответствующим образом.

Выполнять необходимо все задания старательно, в срок и сдавать их в форме, требуемой преподавателем, в случае невыполнения заданий, итоговая оценка снижается.

Оценка работы студента осуществляется по рейтинговой системе, учитывающей его активную деятельность, и формируется по данным текущего, рубежного и итогового контроля. При текущем контроле учитывается посещаемость занятий, выступления на практических занятиях, участие в дискуссиях, выполнение СРС

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной формы обучения). 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).

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета. Он может быть проведен в виде творческой работы.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в виде вопросов к зачету.

Примерные вопросы к зачету:

1. Жизнь и творчество М. Акмуллы
2. Философские, этические и общественные взгляды М. Акмуллы. Историческое значение творческого наследия поэта и просветителя.
3. Просветительские идеи 2 пол. XIX века в крае: М. Уметбаев, Р. Фахретдинов.
4. Образ Акмуллы в искусстве и литературе.
5. Национальная печать Республики Башкортостан. Современные республиканские печатные СМИ.
6. Башкирское издательство «Китап» им. З. Биишевой в XX век;
7. История развития республиканского радио и телевидения;
8. История развития башкирского кино.
9. История развития библиотечного дела в крае. Современные крупнейшие библиотеки в РБ. Деятельность национальной библиотеки им. А. Валиди РБ.
10. История города Уфы.
11. Архитектурные памятники города XIX-XX веков (несколько на выбор).
12. Архитектурные памятники города XIX века (несколько на выбор)
13. Живопись и графика; выдающиеся художники республики
14. Музеи изобразительного искусства РБ.
15. Скульптурные памятники города: Памятник Салавату Юлаеву и Монумент Дружбы.
16. Литературные памятники столицы. Памятник поэту М Акмуллы.
17. Арт-объекты Уфы.
18. Фонтан «Танцующие журавли», «Семь девушек», «Часы» и др.
19. Самодеятельные театры XIX века в крае. Первый профессиональный театр (1919 г.).
20. История театра в РБ.

21. Музыкальная культура башкир древности и средневековья. Импровизаторское искусство и народная песня. Башкирский музыкальный инструментарий (курай, думбыра, кобуз и др.). Акмулла-домбрист.

22. Башкирская профессиональная музыка в XX – начале XXI века. Башкирская государственная филармония им. Х. Ахметова;

23. Башкирский государственный театр оперы и балета. Хореографическое искусство Республики Башкортостан.

24. Материальная культура башкирского этноса.

25. Духовная культура башкирского этноса.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной формы обучения).

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.

Разработчики:
канд. филол. наук, доцент кафедры башкирского языка и литературы Г.М. Набиуллина
канд. филол. наук, доцент кафедры башкирского языка и литературы Г.Г. Галина.

Эксперты:
д-р.филол. наук, профессор БашГУ Г.Н. Гареева

канд. филол. наук доцент кафедры башкирского языка и литературы З.А. Алибаев.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.06 Организация добровольческой (волонтерской) деятельности

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. **Целью дисциплины** является формирование универсальных компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Индикаторы компетенций:

УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения

УК-3.2 Демонтрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями

УК-3.3 Знает основные принципы и механизмы социального взаимодействия и условия эффективной работы в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Индикаторы компетенций:

УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Организация добровольческой (волонтёрской) деятельности» представлена в блоке ФТД «Факультатив». При освоении дисциплины студенты опираются на компетенции, знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин, согласно учебному плану.

Данный предмет направлен на формирование профессиональной культуры будущих бакалавров и изучается сопряжённо с дисциплиной «Психологией».

Данный предмет направлен на формирование культуры добровольческой деятельности будущих бакалавров и служит теоретической и практической базой при организации волонтерской деятельности обучающихся при прохождении педагогической практики в школе.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

Знает основные условия эффективного социального взаимодействия, принципы подбора эффективной волонтерской команды.

Знает теоретико-методологические основы самоорганизации, саморазвития, самореализации; основные способы проведения самооценки, корректировки и совершенствования на этой основе собственной деятельности; рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.).

5. Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражается по видам учебной работы 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 (в период практики), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

6. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Развитие национальной культуры добровольчества (волонтёрства) История развития добровольчества в России.	Предпосылки становления и развития добровольческого (волонтерского) движения в современный период в России. Добровольчество (волонтерство): основные определения понятий, сущность, функции, специфика. Социальный аспект добровольческой (волонтерской) деятельности. Формы самоорганизации и основные направления добровольческой (волонтерской) деятельности. Добровольческое движение как разновидность социального движения: мировой опыт волонтерских практик. Идея добровольчества в России. Благотворительность и социальная
2.	Развитие добровольческой (волонтерской) деятельности в молодежном сообществе в контексте государственной молодежной политики	Развитие добровольческой (волонтерской) деятельности в молодежном сообществе в контексте государственной молодежной политики. Основные приоритетные направления добровольческой деятельности молодежи. Сущность и специфика деятельности государства

		в сфере поддержки молодежных инициатив, направленных на организацию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи. Конкретные виды деятельности по указанным направлениям в рамках реализации ГМП в РФ. Современные проекты и программы, направленные на развитие добровольчества среди молодежи.
3.	Добровольчество(волонтерство) как ресурс личностного роста и общественного развития	Значение добровольческой (волонтерской) деятельности в активизации личностных ресурсов, способствующих саморазвитию и самореализации, повышению уровня толерантности и личностной креативности. Личность волонтера и группы потенциальных волонтеров: различные виды мотиваций. Стратегии набора добровольцев (волонтеров) и технологии их привлечения к волонтерской деятельности. Практика обучения добровольцев (волонтеров).
4.	Взаимодействие добровольцев (волонтеров) с социально-ориентированными НКО	Понятие и сущность социально-ориентированных НКО. Нормативно-правовое регулирование деятельности. Добровольчество (волонтерство) и некоммерческие организации: формы осуществления социальной деятельности некоммерческими организациями. Социальный фандрайзинг и социальное партнерство в реализации добровольческой (волонтерской) деятельности. Механизмы участия НКО в реализации социально значимой деятельности.
5.	Роль добровольчества в решении социальных проблем	Поиск и выявление социальных проблем. Инициативное участие граждан в общественной работе, активная гражданская позиция позволяют выявить многие социальные проблемы, предложить пути их решения, сформировать общественное мнение по значимым вопросам.
6	Объекты добровольческой деятельности.	Виды объектов социальной работы. Поиск и обнаружение объектов социальной работы. Действия организаторов добровольческой деятельности или социальной службы, направленные на выявления объектов социальной работы и их первичную оценку: диагностика; прогноз; анализ.
7	Направления добровольческой деятельности.	Направленность добровольческой деятельности, ее формы, методы и технологии.
8	Мотивация социально значимой деятельности.	Мотивация деятельности основывается на различных мотивах, которые могут: находиться в конфликте и противоречии между собой, иметь внутренне неконфликтный характер, но внешне

		конфликтный; внутренне и внешне носить неконфликтный характер. Мотивация социально значимой, добровольческой деятельности имеет много схожего с мотивацией трудовой деятельности. В то же время, мотивация добровольческой деятельности в значительной степени отличается от мотивации основной трудовой занятости.
9	Создание добровольческих рабочих мест.	Оценка потребностей местного сообщества в добровольческой деятельности: оценка потребностей местного сообщества в добровольческой деятельности, субъекты оценки, формы оценок. Оценка потребностей местного сообщества в добровольческих рабочих местах: потребности и интересы основных субъектов социальной деятельности местного сообщества, потребности жизненно важных служб и объектов местного сообщества, потребности местных жителей, анализ факторов социального развития, готовность к организации добровольческой деятельности. Оценка добровольческого потенциала членов местного сообщества.
10	Условия привлекательности деятельности для добровольцев	Условия привлекательности деятельности для добровольцев: социальная значимость, имидж, миссия, общественное мнение, брэнд, внутренняя культура, организационная культура, нравственный климат, информированность, целевая группа, информационное сообщение, социальная реклама, адресность информации, личностная привлекательность.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Раздел 1. Развитие национальной культуры добровольчества (волонтёрства)

История развития добровольчества в России.

Тема 1. Добровольчество (волонтерство): основные определения понятий, сущность, функции, специфика.

Тема 2**.** Предпосылки становления и развития добровольческого (волонтерского) движения в современный период в России.

Раздел 2. Развитие добровольческой (волонтерской) деятельности в молодежном сообществе в контексте государственной молодежной политики.

Тема 3. Основные приоритетные направления добровольческой деятельности молодежи.

Тема 4. Современные проекты и программы, направленные на развитие добровольчества среди молодежи.

Раздел 3. Добровольчество(волонтерство) как ресурс личностного роста и

общественного развития.

Тема 5. Значение добровольческой (волонтерской) деятельности в активизации личностных ресурсов, способствующих саморазвитию и самореализации, повышению уровня толерантности и личностной креативности.

Тема 6. Стратегии набора добровольцев (волонтеров) и технологии их привлечения к волонтерской деятельности.

Раздел 4. Взаимодействие добровольцев (волонтеров) с социально-ориентированными НКО.

Тема 7. Добровольчество (волонтерство) и некоммерческие организации: формы осуществления социальной деятельности некоммерческими организациями.

Тема 8. Механизмы участия НКО в реализации социально значимой деятельности.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа

Раздел. 5. Роль добровольчества в решении социальных проблем.

Занятие 1. Тема 1. Поиск и выявление социальных проблем.

Вопросы для обсуждения:

1.Перечислите социальные проблемы региона, в котором вы проживате и методы их решения.

2. Роль участия инициативных граждан в общественной работе,

Занятие 2. Тема 2. Создание дополнительных условий для реализации социальной политики.

Вопросы для обсуждения:

1. Профилактика негативных социальных явлений, помощь членам местного сообщества, воспитание детей и молодежи, природоохранные мероприятия.

2. Участие добровольцев в решении задач социальной политики.

Раздел 6. Объекты добровольческой деятельности.

Занятие 3. Тема 3. Организационная работа с учреждениями, предприятиями, организациями.

Вопросы для обсуждения:

1. Поиск и обнаружение объектов социальной работы.

2. Действия организаторов добровольческой деятельности или социальной службы, направленные на выявления объектов социальной работы и их первичную оценку.

Занятие 4. Тема 4. Организационная работа с муниципальными образованиями.

Вопросы для обсуждения:

1. Диагностика; прогноз; анализ; опрос общественного мнения; наблюдение; обращения людей; анализ прессы; аналитические интервью.

Раздел 7. Направления добровольческой деятельности.

Занятие 5. Тема 5. Направленность добровольческой деятельности, ее формы,

методы и технологии.

Вопросы для обсуждения:

1. Специфические характерологические особенности организации добровольческой деятельности.

2. Направления добровольческой деятельности по степени актуальности.

Занятие 6. Тема 6. Актуальные и привлекательные для молодежи формы и направления добровольческой работы.

Вопросы для обсуждения:

1. Социальное патронирование детских домов; социальное патронирование

пожилых людей; муниципального управления (работа в местных муниципалитетах); медицинской помощи (службы милосердия в больницах); педагогическое сопровождение (поддержка детей и подростков);социально-психологической поддержки (молодежные психологические службы).

2. Экологическая защита; интеллектуальное развитие (организация и проведение интеллектуальных конкурсов).

Раздел 8. Мотивация социально значимой деятельности.

Занятие 7.

Тема 7. Основание мотивации социально значимой деятельности на различных мотивах.

Вопросы для обсуждения:

1. Мотивация социально значимой, добровольческой деятельности имеет много схожего с мотивацией трудовой деятельности. В чем оно проявляется?

2. Мотивация скрытого корыстного вознаграждения, мотивация как следствие зависимого, конформного поведения.

3. Занятие 8.

Тема 8. Общечеловеческие ценности. Утверждение общечеловеческих ценностей – декларируемая идеология большинства стран мирового сообщества.

Вопросы для обсуждения:

1. Иерархия мотивов, потребностей социально значимой деятельности.

2. «Международный билль о правах человека». (International bill of human rights).

Раздел 9. Создание добровольческих рабочих мест.

Занятие 9. Тема 9. Оценка потребностей местного сообщества в добровольческой деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Оценка потребностей местного сообщества в добровольческой деятельности.

2. Оценка потребностей местного сообщества в добровольческих рабочих местах.

Занятие 10. Тема 10. Оценка добровольческого потенциала членов местного сообщества.

Вопросы для обсуждения:

1. Личностно значимые показатели готовности к добровольческой деятельности, мотивация, морально-нравственная готовность.

2. Основные требования к добровольческим рабочим местам: востребованность, ресурсная обеспеченность, эффективность, квалифицированность, технологичность, эргономичность.

Раздел 10. Условия привлекательности деятельности для добровольцев.

Занятие 11. Тема 11. Условия привлекательности деятельности для добровольцев: социальная значимость, имидж, миссия, общественное мнение, брэнд,

Вопросы для обсуждения:

1. Какие Вы знаете брэнды разных направлений деятельности волонтерства. Перечислите их.

2. Как общественное мнение развивает добровольческое движение. Перечислите технологии.

3. Специальные мероприятия: специальные акции; тренинговые и другие образовательные мероприятия; информационные мероприятия.

Занятие 12

Тема 12. Условия привлекательности деятельности для добровольцев: внутренняя культура, организационная культура, нравственный климат, информированность, целевая группа, информационное сообщение, социальная ре-клама, адресность информации, личностная привлекательность.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите региональные направления добровольческой деятельности и опишите их.

2. На сайте ДОБРО РУ зарегистрируйте общественно значимое мероприятие, пригласите волонтеров к участию и проведите его в университете.

Междисциплинарные связи дисциплины

№	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
		1	2	3	4
1.	Педагогика	+			
2.	Психология	+			

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины:

1. Кратко письменно раскройте тему «Теоретико-правовые основы существования некоммерческих организаций»
2. Кратко письменно раскройте тему «Законодательное регулирование добровольчества (волонтерства) в России и НКО» (включая социально ориентированные организации).
3. Кратко письменно раскройте тему «Мотивирование волонтеров и сотрудников СО НКО»
4. Кратко письменно раскройте тему «Волонтерство и его роль в системе социокультурных институтов»
5. Кратко письменно раскройте тему «Нормативно-правовая база деятельности волонтерской службы»
6. Кратко письменно раскройте тему «Система подготовки волонтеров и добровольцев по программе первичной профилактики наркозависимости, табакокурения и употребления ПАВ»
7. В чем, на Ваш взгляд, заключается особенность волонтерской работы с младшими школьниками? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
8. В чем, на Ваш взгляд, заключается особенность волонтерской работы с учащимися старшего школьного возраста? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
9. В чем, на Ваш взгляд, заключается особенность волонтерской работы с людьми пенсионного возраста? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
10. В чем, на Ваш взгляд, заключается особенность волонтерской работы с инвалидами I-II группы? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
11. Какую помощь лично Вы, с учетом Вашей профессиональной подготовки, можете оказать в процессе проведения массовых городских мероприятий? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
12. Какую помощь лично Вы, с учетом Вашей профессиональной подготовки, можете оказать в процессе проведения внеклассных мероприятий в начальной школе? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
13. Какую помощь лично Вы, с учетом Вашей профессиональной подготовки, можете оказать в процессе работы с наркозависимыми? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
14. Какую пользу Вы видите от участия в волонтерской деятельности? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
15. В чем особенность волонтерской деятельности на улице? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
16. Каких знаний, умений и навыков Вам не хватает для полноценного участия в волонтерской деятельности. Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ

17. Представьте, что Вам предлагают принять участие в некоем «социально значимом» мероприятии, обещая денежное вознаграждение. Является ли данное предложение волонтерством? В чем, на Ваш взгляд, может заключаться опасность в случае согласия с данным предложением? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой от-вет
18. Составьте сравнительную таблицу знаний, умений и навыков, которые формировались у детей объединениями скаутов и пионеров
19. Составьте сравнительную таблицу дореволюционного и современного проявлений добровольной помощи в истории России
20. Кратко письменно охарактеризуйте основные нормативные акты, определяющие границы и содержание волонтерского движения в России
21
21. Кратко письменно раскройте тему «Инструменты оценки социальной эффективности»
22. Кратко письменно раскройте тему «Оценка проектов СОНКО: подходы и ограничения»
23. Кратко письменно раскройте тему «Система оценки вклада добровольчества в валовый внутренний продукт страны»
24. Кратко письменно раскройте тему «Методы оценки волонтерского труда».

Примерная тематика рефератов для самостоятельных работ

1.Роль добровольческой деятельности в жизни известных общественных объединений России и мира.

2.Обзор зарубежных добровольческих организаций.

3.Особенности организации социального служения в Российской Федерации.

4.История социального служения в России.

5.Современные международные тенденции в развитии добровольческой деятельности.

6.Перспективы развития добровольческой деятельности в Российской Федерации.

7.Силовые структуры, как объект добровольческой деятельности.

8.Промышленные предприятия как объект добровольческой деятельности.

9.Система безопасности в жизни местного сообщества, как объект добровольческой

деятельности.

10.Особенности добровольческой деятельности молодежи.

11.Особенности добровольческой деятельности женщин.

12.Особенности добровольческой деятельности пенсионеров.

13.Особенности добровольческой деятельности частично не трудоспособного населения.

14.Семья, как объект добровольческой деятельности.

15.Особенности и тенденции развития добровольческого движения в России на

современном этапе.

16.Традиционные и инновационные модели деятельности добровольческих организаций.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная:

1. Организация и осуществление волонтерской деятельности [Электронный ресурс] : учеб.-метод. / Сиб. федерал. ун-т ; сост.: А. В. Чистохина, А. А. Думлер, И. Л. Викулова. - Электрон. текстовые дан. (PDF, 649 Кб). - Красноярск : СФУ, 2013. - 40 с. Режим доступа: http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib/b60/i-192241.pdf

2. Технологии организации волонтерского движения : учебное пособие /авт.-сост. В.В. Митрофаненко ; Северо-Кавказский федеральный университет. –

Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 130 с.– Режим доступа: по подписке. –
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457754

Чигаева, В.Ю. Деятельность негосударственных организаций и учреждений в социальной работе : учебное пособие / В.Ю. Чигаева. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232330

Нормативно-правовые акты:
1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.constitution.ru/, доступ свободный
2. Распоряжение Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950-р «Об утверждении Концепции развития добровольчества (волонтерства) в РФ до 2025 г.». – Режим доступа: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72039562/, доступ свободный
3. Федеральный закон «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волон-терстве)» от 11.08.1995 № 135-ФЗ (последняя редакция). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7495/, доступ свободный
4. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (последняя редакция). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/, доступ свободный
5. Федеральный закон «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 № 82-ФЗ (по-следняя редакция). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6693/, доступ свободный
б) программное обеспечение:
Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

в) базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:
1. Ассоциация волонтерских центров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://авц.рф/
доступ свободный
2. ДОБРО РУ: единая информационная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https:// https://dobro.ru//
доступ свободный
3. COMMUNITY SERVICE VOLUNTEERS (CSV) [Электронный ресурс] : Официальный сайт. – Режим доступа : http://www.csv.org.uk

4. NATIONAL YOUTH AGENCY [Электронный ресурс] : Официальный сайт. – Режим доступа : http//www.foobar.co.uk/NYA -
5. THE NATIONAL COUNCIL FOR VOLUNTARY ORGANISATIONS (NCVO) [Электронный ресурс] : Официальный сайт. – Режим доступа : http://www.vois.org.uk -
6. THE NATIONAL CENTRE FOR VOLUNTEERING [Электронный ресурс] : Официальный сайт. – Режим доступа : http://www.vois.org.uk -
7. THE PRINCE'S TRUST [Электронный ресурс] : Официальный сайт. – Режим доступа : http://www.princes-trust.org.uk

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для организации и проведения практики требуется; технические средства обучения: Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий № 412

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы:

Плазменная панель LG Frame FULL HD600Hz на мобильной стойке в комплекте с кронш.

Персональный компьютер для интерактивной аудитории USN Business;

Новейший словарь иностранных слов и выражений – 15шт.

Аудиторные стулья – 30 шт., аудиторные столы – 15 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic

Номер лицензии 61191246 Дата выдачи настоящей лицензии 26.11.2012.

Поставщик: ООО «ЭЛФИ+»

Документы: Счет-фактура №56 от 28.11.2012

Договор № 275 от 20.11.2012; Бессрочная. .

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для

лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

При подготовке к практическому занятию студент должен:

а) прочитать и проанализировать рекомендованную преподавателем литературу;

б) выполнить задание по СРС (законспектировать текст, составить таблицу, схему, подобрать теоретический материал и др.);

в) подготавливать доклады по вопросам плана практического занятия, заданного преподавателем;

г) готовиться к контрольным и самостоятельным работам по блокам тем.

В процессе практического занятия студент должен:

а) активно участвовать в обсуждении или включаться в обсуждение вопросов и проблем, рассматриваемых на занятии;

б) выступать с докладами по рассматриваемой теме;

в) выполнять задания преподавателя в процессе занятия.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета. Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям, так и студентам.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми заданиями.

Примерные тестовые задания

Типовые тесты по дисциплине

1. Какие качества присущи настоящему волонтеру?

a) усидчивость

b) стеснительность

c) общительность

d) смелость

e) грубость

f) доброта

g) отзывчивость

2. Когда в России появилось добровольчество как социальное явление?

a) вторая половина XVII-го века

b) конец XIX-го века

c) 60-е годы XX-го века

d) 80-е годы XX-го века

3. В каком году в России благотворительность была законодательно признана правовым видом деятельности?

a) 1882

b) 1922
c) 1995
d) 2018
4 Что такое НКО?
a) некоммерческие организации
b) новые коммерческие организации
c) неформальные коммерческие организации
d) незарегистрированные коммерческие организации
5 Когда празднуют Международный День Добровольцев?
a) 23 февраля
b) 1 сентября
c) 22 августа
d) 5 декабря
6 Назовите Всероссийскую консолидированную добровольческую акцию, проводимую каждую весну с 1997 года?
a) день учителя
b) весенняя неделя добра
c) день защиты детей
d) осенний марафон

7. Укажите страну, в которой запрещены волонтерские движения
a) США
b) Англия
c) Франция
d) Россия
e) Италия
f) Япония
g) нет такой страны
8. Можно ли поставить знак равенства между словами волонтер и доброволец?
a) да
b) нет
9. Первое массовое детское движение в России – это…
a) скауты
b) пионеры
c) октябрята
d) зеленые береты
10. Можно ли в 14 лет стать учредителем детской общественной организации?
a) да
b) нет
11. Получают ли заработную плату участники международных волонтерских лагерей?
a) да
b) нет

12. Социальный проект – это…
a) план общественных мероприятий
b) план общегородских мероприятий
c) программа действий, направленная на решение социальных проблем
d) здесь нет верного ответа

Примерные вопросы к промежуточной аттестации

1. Кратко письменно раскройте тему «Теоретико-правовые основы существования некоммерческих организаций»
2. Кратко письменно раскройте тему «Законодательное регулирование добровольчества (волонтерства) в России и НКО» (включая социально ориентированные организации).
3. Кратко письменно раскройте тему «Мотивирование волонтеров и сотрудников СО НКО»
4. Кратко письменно раскройте тему «Волонтерство и его роль в системе социокультурных институтов»
5. Кратко письменно раскройте тему «Нормативно-правовая база деятельности волонтерской службы»
6. Кратко письменно раскройте тему «Система подготовки волонтеров и добровольцев по программе первичной профилактики наркозависимости, табакокурения и употребления ПАВ»
7. В чем, на Ваш взгляд, заключается особенность волонтерской работы с младшими школьниками? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ.
8. В чем, на Ваш взгляд, заключается особенность волонтерской работы с учащимися старшего школьного возраста? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
9. В чем, на Ваш взгляд, заключается особенность волонтерской работы с людьми пенсионного возраста? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
10. В чем, на Ваш взгляд, заключается особенность волонтерской работы с инвалидами I-II группы? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
11. Какую помощь лично Вы, с учетом Вашей профессиональной подготовки, можете оказать в процессе проведения массовых городских мероприятий? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
12. Какую помощь лично Вы, с учетом Вашей профессиональной подготовки, можете оказать в процессе проведения внеклассных мероприятий в начальной школе? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
13. Какую помощь лично Вы, с учетом Вашей профессиональной подготовки, можете оказать в процессе работы с наркозависимыми? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ.
14. Какую пользу Вы видите от участия в волонтерской деятельности? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ

15. В чем особенность волонтерской деятельности на улице? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
16. Каких знаний, умений и навыков Вам не хватает для полноценного участия в волонтерской деятельности. Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
17. Представьте, что Вам предлагают принять участие в некоем «социально значимом» мероприятии, обещая денежное вознаграждение. Является ли данное предложение волонтерством? В чем, на Ваш взгляд, может заключаться опасность в случае согласия с данным предложением? Кратко письменно изложите и аргументируйте свой ответ
18. Составьте сравнительную таблицу знаний, умений и навыков, которые формировались у детей объединениями скаутов и пионеров
19. Составьте сравнительную таблицу дореволюционного и современного проявлений добровольной помощи в истории России
20. Кратко письменно охарактеризуйте основные нормативные акты, определяющие границы и содержание волонтерского движения в России.
21. Кратко письменно раскройте тему «Инструменты оценки социальной эффективности»
22. Кратко письменно раскройте тему «Оценка проектов СОНКО: подходы и ограничения»
23. Кратко письменно раскройте тему «Система оценки вклада добровольчества в валовый внутренний продукт страны».
24. Кратко письменно раскройте тему «Методы оценки волонтерского труда».

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.

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	Умение самостоятельно выделять и знать цели и задачи образовательной программы, инновационные образовательные технологии и методики их использования.	Зачтено	91-100
Базовый	Применение знаний и умений в более	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать,	Зачтено	71-90

	широких контекстах учебной и профессиональной 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	Зачтено	51-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		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.

Разработчики:
К.п.н., доцент кафедры
Теории и методик
начального образования Е.А. Савельева
Эксперты:
к.п.н., профессор
кафедры педагогики Н.С. Сытина

Директор МБОУ Школа № 87 ГО г. Уфа РБ,
Отличник просвещения РБ,
магистр педагогики Е.П. Камышлова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.07 Концепции современного естествознания и экология

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. **Целью дисциплины** является развитие универсальной компетенции:

– способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

индикаторы достижения:

– демонстрирует владение основами естественно-научной грамотности на основе единства знаний, умений и позитивной ценностной оценки достижений естественных наук (в том числе физики, химии, биологии, генетики, экологии) (УК-2.1);

- находит оптимальные решения теоретических и практических задач в учебной и любой другой деятельности (УК-2.2);

- делает обоснованные выводы, необходимые для понимания окружающего мира и тех изменений, которые вносит в него деятельность человека, для принятия соответствующих решений (УК-2.3).

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Концепции современного естествознания и экология» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- наиболее важные открытия и достижения в области естественных наук: физики, химии, биологии, экологии;
- сущность фундаментальных законов природы, определяющих предметную сферу современного естествознания;
- основные теории происхождения жизни на Земле;
- уровни организации живой материи;
- основные характеристики естественнонаучной картины мира, место и роль человека в природе;
- место и роль физики, химии, биологии, экологии в естествознании;
- физиологические основы здоровья человека;
- базовые концепты генетики, возможности генетических технологий в современном мире;
- закономерности наследственности живых организмов;
- причины локальных / региональных / глобальных экологических проблем;
- основы законодательства в части охраны окружающей среды.

Уметь:

- характеризовать предмет естествознания, процессы интеграции и дифференциации наук, отличительные признаки естественнонаучной картины мира;
- аргументировать свою точку зрения в части понимания целостной картины окружающего мира и тех изменений, которые вносит в него деятельность человека, для принятия соответствующих решений;

- применять знания о закономерностях наследственности на разных уровнях организации живого и о современных достижениях генетики в процессе решения задач образовательной и профессиональной деятельности;
- применять естественнонаучные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, бережного отношения к природе;
- формулировать пути решения локальных / региональных / глобальных экологических проблем;
- использовать различные источники знаний, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную (околонаучную) информацию.

Владеть:

- понимаем целостной картины мира;
- пониманием сущности жизни, принципов основных жизненных процессов, организации биосферы, роли человечества в ее эволюции;
- пониманием принципов преемственности, соответствия и непрерывности в изучении естественно-научной картины мира;
- пониманием необходимости смены адекватного языка описания по мере усложнения природных систем: от квантовой и статистической физики и химии и молекулярной биологии, от неживых систем к клетке, живым организмам, человеку, биосфере и обществу;
- понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях;
- достаточным уровнем естественнонаучной грамотности (в области физики, химии, биологии, генетики, экологии);
- навыками определения видов загрязнения окружающей среды и оценивания его возможных последствий;
- навыками рационального способа освоения действительности.

5. 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 сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

6. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Введение в концепции современного естествознания и экологию	Основные теории происхождения жизни на Земле. Уровни организации живой материи. Экологическая и естественнонаучная картина мира. Структура естественно-научных дисциплин. Объекты, методы изучения и достижения естествознания. Принципы преемственности, соответствия и

		непрерывности в изучении естественно-научной картины мира.
2	Физика как часть естествознания.	Наука о наиболее общих законах природы, о материи, её структуре, движении и правилах трансформации. Понятия физики и её законы как основа всего естествознания. Современная физическая картина мира. Особенности современного этапа развития науки. Естествознание и научно-техническая революция.
3	Химия как часть естествознания.	Молекулярный уровень организации жизни. Изучение материи. Предмет химии: состав вещества, его строение и обусловленные ими свойства. Изменения характеристик в процессах превращения веществ (химических реакциях), установление закономерностей таких изменений.
4	Генетика как часть естествознания.	Молекулярный уровень организации жизни. ДНК – главная молекула живого организма. Наследственность и наследуемость. Современная генетики и генетические технологии.
5	Биология как часть естествознания.	Клеточный, тканевый, органный, организменный уровни организации жизни. Человек: физиология, здоровье, работоспособность, эмоции
6	Экология	Популяционно-видовой, биогеоценозный, биосферный уровни организации жизни. Факторы среды. Экосистемы, ее компоненты и внутренние связи. Биосфера. Качество окружающей среды. Локальные, региональные, глобальные всемирные экологические проблемы: причины, проявления, следствия, пути решения.
7	Связь естествознания с другими науками	Метапредметность естественнонаучных знаний. Роль отдельных школьных предметов в понимании естественнонаучной картины мира. Естественнонаучная грамотность.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:
Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема «Введение в концепции современного естествознания и экологию».

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

Тема «Связь естествознания с другими науками».

Рекомендуемый перечень тем практикума / лабораторных работ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практикума/лабораторной работы
1.	Физика как часть естествознания.	Лабораторная работа: Изучение законов волновой оптики и спектров атомов. Изучение возможностей применения систем технического зрения в естествознании и настройка оборудования
2.	Химия как часть естествознания.	Лабораторная работа: Изучение свойств одноатомных спиртов. Определение уровня pH растворов различных кислот и оснований
3.	Генетика как часть естествознания.	Лабораторная работа «Составление генетического портрета индивида»

4.	Биология как часть естествознания.	Лабораторная работа Человек: физиология, здоровье, работоспособность, эмоции.
5.	Экология	Лабораторная работа. Количественные и качественные характеристики компонентов окружающей среды и их взаимосвязи.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

После прохождения темы «Генетика как часть естествознания» студентам предлагается пройти интенсив по генетике с использованием ЭОК «Генетика для всех: просто о сложном» на платформе Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» (https://idolms.bspu.ru/enrol/index.php?id=1762). Для оценивания знаний в процессе освоения ЭОК студенты проходят тестирование по каждому модулю и итоговое тест по завершению курса.

При подготовке к освоению раздела «Биология как часть естествознания» рекомендуется самостоятельно рассмотреть вопросы:

- Валеологические группы здоровья.
- Стресс и его роль в жизни человека.
- Биоэтика.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

Алферова, Г. А. Генетика : учебник / Г. А. Алферова, Г. П. Подгорнова, Т. И. Кондаурова ; под редакцией Г. А. Алферовой. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 200 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07420-8 :

URL: https://urait.ru/read/490670 (дата обращения: 08.05.2023).

Габриелян, О. С. Химия: 10-й класс: базовый уровень : учебник / Габриелян О. С.,Остроумов И. Г.,Сладков С. А. - 5-е изд., стер. - Москва : Просвещение, 2023. - 128 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции Просвещение - Химия. - ISBN 978-5-09-107222-8. URL: https://e.lanbook.com/book/335039

Габриелян, О. С. Химия: 11-й класс: базовый уровень : учебник / Габриелян О. С.,Остроумов И. Г.,Сладков С. А. - 5-е изд., стер. - Москва : Просвещение, 2023. - 127 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции Просвещение - Химия. - ISBN 978-5-09-103623-7. URL: https://e.lanbook.com/book/335036

Кабак, С. Л. Анатомия человека: учебник / С. Л. Кабак. — Минск: Вышэйшая школа, 2021. — 224 с. — ISBN 978-985-06-3293-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/193789 (дата обращения: 06.03.2023).

Коробкин, В. И. Экология : учеб. для студентов бакалавр. ступени многоуровневого высш. проф. образования / В. И. Коробкин, Л. В. Передельский. - Изд. 20-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 601 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 599-602. - ISBN 978-5-222-25174-4 .

Курепина, М. М. Анатомия человека : [учеб. для студентов вузов] / М. М. Курепина, А. П. Ожигова, А. А. Никитина. - Москва : ВЛАДОС, 2010. - 383 с. : ил. - (Учебник для вузов). - ISBN 978-5-691-00905-1

Шаветов, С. В. Основы технического зрения : учебное пособие / С. В. Шаветов. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2017. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110455 (дата обращения: 31.05.2023).

программное обеспечение:

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. https://www.imaios.com/ru/e-Anatomy
4. http://humbio.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой (в любом учебном корпусе).

Для проведения занятий практического типа используется специальное помещение Технопарка универсальных педагогических компетенций, разработки защиты учебных проектов (столы, флипчаты, мультимедийная проекционная техника): лекторий, проекторий, коворкинг.

Для проведения занятий с лабораторными работами используются помещения и оборудование Технопарка универсальных педагогических компетенций и педагогического Кванториума имени В.А. Садовничего:

- Цифровая лаборатория по химии (базовый уровень);
- Лабораторное оборудование по химии;

- Цифровая лаборатория по биологии (базовый уровень);
- Цифровая лаборатория по физике (стандартный, исследовательский уровень);
- Лабораторное оборудование по физике;
- Микроскоп цифровой;
- Учебно-исследовательская лаборатория биосигналов и нейротехнологий;
- Интерактивный анатомический «Стол Пирогова»;
- Лабораторное оборудование по волновой оптике;
- Лабораторное оборудование по атомной и ядерной физике;
- Лабораторное оборудование для исследования разрешающей способности человеческого глаза;
- Модуль «Альтернативные источники энергии»;
- Шлем виртуальной реальности HTC Vive;

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Концепции современного естествознания и экология» призвана способствовать повышению естественнонаучной грамотности обучающихся и формирования метапредметных результатов обучения. Обучение студентов методикам и технологиям преподавания учебных предметов проводится с использованием современного оборудования, средств обучения и воспитания - не только предметов естественно-научной и технологической направленностей, но и всей школьной программы в контексте развития естественнонаучной грамотности обучающихся. Изучение курса строится в логике развития уровней организации живой материи. Логика изложения материала подразумевает вводную лекцию, лабораторные работы по физике, химии, генетике, биологии, экологии (с использованием оборудования технопарка и кванториума педагогического вуза), в которых демонстрируются метапредметные связи естественных наук с направлением и профилем подготовки, будущей профессиональной сферой и повседневной жизнью студентов. Завершается курс практическим занятием, где студенты совместно разрабатывают и защищают учебный проект по естественнонаучной тематике, самостоятельно выбираемой обучающимися.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных

образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме оценки по рейтингу. Оценочные материалы текущего контроля представлены вопросами устного опроса по содержанию дисциплины (см. раздел 6)

Промежуточная аттестация проводится в формате защиты индивидуальных или коллективных учебных проектов по естественнонаучной тематике. Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены темами для разработки и защиты учебного проекта.

Примерные темы учебных проектов

- ✓ 3D-визуализация работы органов человека с применением VR-технологий и технологий дополненной реальности;
- ✓ Видеопрезентация проекта «Использование VR-шлемов в преподавании естественнонаучных дисциплин»;
- ✓ Видеопрезентация проекта «Использование систем технического зрения в естествознании»;
- ✓ Влияние разрешающей способности человеческого глаза на спортивные результаты;
- ✓ Законы биологии / биологические явления в художественной литературе / фольклоре;
- ✓ Законы физики / физические явления в художественной литературе / фольклоре;
- ✓ Законы химии / химические явления в художественной литературе / фольклоре;
- ✓ Законы экологии / экологические явления в художественной литературе / фольклоре;
- ✓ Механизм отравления человека тяжёлыми металлами: причины, симптомы, последствия, лечение;
- ✓ Параллели: аргументы из истории в подтверждение / опровержение теории экологических кризисов;
- ✓ Построение схемы метапредметных связей естествознания и … (*название учебного предмета: литература, математика, история и пр.*);
- ✓ Примеры физических и (или) астрономических ошибок в художественной литературе / произведениях изобразительного искусства;
- ✓ Разработка графика/схемы/карты, отражающего болезни человека и частоту упоминания в … (*название учебного предмета: литература, история и пр.*);
- ✓ Разработка математических задач, основанных на иллюстрации естественнонаучных закономерностей;
- ✓ Разработка опытов по занимательной химии для центров "Точки роста";
- ✓ Разработка схемы проведения исследований на основе теории вероятностей событий, связанных с наследованием групп крови и/или других признаков;
- ✓ Создание карты "химическая промышленность РБ";
- ✓ Составление генеалогического древа своей семьи по одному из альтернативных признаков;
- ✓ Составление карты органов/систем органов и болезней, которым они чаще подвержены;

- ✓ Составление презентации "Генетические патологии в изобразительном искусстве";
- ✓ Формирование банка литературных произведений, содержащих обсуждение проблем экологии;

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

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.

Рабочие программы дисциплин, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждаются пакетом на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой рабочей программы дисциплин в тексте рабочей программы дисциплины не требуется.

Разработчик:

Гильманова Г.Р., кандидат биологических наук, доцент.

Эксперты:

Зайцев Г.А., доктор биол. наук, профессор, ведущий научный сотрудник лаборатории лесоведения Уфимского института биологии Уфимского федерального исследовательского центра Российской Академии наук.

Юсупов А.Р., кандидат физ.-мат.наук, доцент кафедры физики и нанотехнологий директор педагогического Кванториума имени В.А. Садовничего БГПУ им.М.Акмуллы.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.08 Основы духовно-нравственного образования и воспитания

по всем направлениям

для всех направленностей (профилей)

квалификация выпускника:
Бакалавр

1. **Целью дисциплины** является формирование профессиональных компетенций:

Способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК 5).

Индикаторы достижения:

УК.5.1. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.

УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества

УК-5.3 Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции

УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Основы духовно-нравственного образования и воспитания» относится к группе факультативных дисциплин.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

– основные принципы, методы и частные методики исследовательской деятельности в нравственном образовании и воспитании;

–основные нормы морали, нравственные, духовные идеалы, хранимые в культурных традициях народов России; процесс развития эстетического, эмоционально-ценностного видения окружающего мира

– историю культуры своего Отечества; религиозное разнообразие и особенности деструктивных сект и экстремистских религиозных организаций;

уметь:

– выделять и анализировать основные нормы морали, нравственные, духовные идеалы, хранимые в культурных традициях народов России; процеса развития эстетического, эмоционально-ценностного видения окружающего мира.

владеть:

– способами трансляции основных норм морали, нравственных, духовных идеалов, хранимых в культурных традициях народов России; развития эстетического, эмоционально-ценностного видения окружающего мира.

5. 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.

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Этика и мораль: основные понятия	Понятие этики. Нормативная и теоретическая этика. Понятия «научной», «религиозной», «профессиональной» этики. Понятие морали. Проблема природы морали в этике. Природные, социальные и духовные основы нравственности. Основные функции морали, их анализ. Моральное сознание, его структура. Нормы и принципы как элемент морали, их классификация. Нравственные отношения и нравственная деятельность, их анализ
2	Религиозная аксиология	Природа ценностей и оценка. Разнообразие содержания религиозной аксиологии. Специфика моральных ценностей и их структура. Понятия добра и зла в этике. Религиозно-этические категории. Зло и грех. Абсолютные и относительные моральные ценности. Понятие ценностных симулякров.
3	История этических учений	Мораль и право. Этические программы Китая. Буддистская этика. Мусульманская этика. Христианская этика и мораль. Основные Западные этические учения XIX – XX вв.
4	Религиозность и атеизм в современной культуре	Особенности религиозного отражения действительности. Религия и атеизм в условиях плюрализма мнений, убеждений и действий. Потенциальные возможности свободомыслия и атеизма. Современный агностицизм. Проблема прогресса религии в истории культуры. Религиозный полиморфизм. Процессы фундаментализма, модернизма, консерватизма в религиях современности. Религиозный индифферентизм и гуманизм в литературе и исторических произведениях. Сакральные и профанные функции религии и религиозных организаций.
5	Секуляризация и свобода совести	Понятие секуляризации. Процесс высвобождения от религиозной формы светского содержания культуры (литература, живопись, архитектура и др.). Секуляризация как исторический феномен. Теории секуляризации. Светские и теократические государства и право в истории и современности. Понятия «совесть» и «свобода». Грани свободы

		совести. Условия реализации свободы совести в истории и современности. Современное российское законодательство о свободе совести. Место и роль религии в социально-политических и национально-освободительных движениях
6	Рациональное и иррациональное в культуре	Иррациональное и отчуждение в структуре практики и религии. Особенности теологического рационализма и иррационализма. Критика богословских доказательств бытия Бога. Феномен человека: противоположность религиозной и нерелигиозной трактовок проблемы. Религиозная квазинаука / алхимия, астрология, знахарство и т.п. Философские основания мистицизма

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема1. Этика и мораль: основные понятия.

Тема 2. Рациональное и иррациональное в культуре

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

Тема 1: Социальная этика.

Вопросы для обсуждения:

1. Социальный институт, структурное зло и социальная мораль
2. Социальная справедливость
3. Индивидуализм и коллективизм в истории культур
4. Социальная ответственность
5. Социальное доверие
6. Филантропия, патриотизм и космополитизм

Тема 2: Религиозная аксиология

1. Природа ценностей и оценка
2. Разнообразие содержания религиозной аксиологии
3. Специфика моральных ценностей и их структура
4. Понятия добра и зла в этике
5. Религиозно-этические категории
6. Зло и грех
7. Абсолютные и относительные моральные ценности
8. Понятие ценностных симулякров

Тема 3: Религиозность и атеизм в современной культуре

1. Особенности религиозного отражения действительности
2. Религия и атеизм в условиях плюрализма мнений, убеждений и действий
3. Потенциальные возможности свободомыслия и атеизма
4. Современный агностицизм
5. Проблема прогресса религии в истории культуры. Религиозный полиморфизм
6. Процессы фундаментализма, модернизма, консерватизма в религиях современности
7. Религиозный индифферентизм и гуманизм в литературе и исторических произведениях
8. Сакральные и профанные функции религии и религиозных организаций

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Составить словарь основных категорий дисциплины.

2. Выбрать тему библиографического аннотирования в рамках дисциплины. Определить список научных журналов для библиографического аннотирования.

3. Разработать 5 заданий для обучающихся по нравственным аспектам основ духовно-нравственной культуры народов России.

4. Написать текст выступления на студенческой научной конференции по проблематике дисциплины и тезисы для его публикации.

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Березовая Л.Г. История русской культуры: учебник для вузов / Л.Г. Березовая, Н.П. Берлякова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 452 с. – ISBN 978-5-534-08290-6.

2. Лобжанидзе А.А. География народов и религий: учебник и практикум для профессионального обрзования / А.А. Лобжанидзе, С.А. Горохов, Д.В. Заяц. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: издательство Брайт, 2025. – 203 с. – ISBN 978-5-534-10561-2.

3. Культурология: учебник / Под ред. А.С. Мамонтова. - 2-е изд., исправ. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 307 с. – ISBN 978-5-534-10586-5.

4. Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" С изменениями и дополнениями от: 22 февраля, 30 марта, 26 апреля, 11 сентября, 4 октября 2018 г., 22 января, 29 марта 2019 г. [Электронный ресурс] https://docs.edu.gov.ru/document/3a928e13b4d292f8f71513 a2c02086a3 /download/1337 (Дата обращения 19.04.2026).

5. Национальный проект «Образование» [Электронный ресурс] https://edu.gov.ru/national–project (Дата обращения 19.07.2022).

6. Основы духовно-нравственной культуры народов России. Башкортостан. Методические материалы для проведения уроков и организации внеклассной деятельности по дисциплинам образовательной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России» для 5-9 класса/ В.Л.Бенин, Д.С. Василина, Е.Д. Жукова, В.Н. Нефедова, С.В. Рябова, Т.З. Уразметов, И.Г. Хисматуллина, М.А. Чукреева/ Общ. ред. В.Л.Бенина – Уфа: БГПУ им. М.Акмуллы, 2020. – 308 с.

7. Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 20 января 2020 г. № 38–р «Внести изменения в паспорт регионального проекта "Успех каждого ребенка", утвержденный распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 12 декабря 2018 года № 1266–р в новой редакции» [Электронный ресурс] https://duvanroo.bashkortostan.ru/documents /active/398240/ (Дата обращения 19.04.2026).

8. Терминологический словарь по культурологии : словарь / составители В. Л. Бенин, Е. Д. Жукова. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 743 с. – ISBN 978-5-9765-3347-9. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/96499 (дата обращения: 20.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» [Электронный ресурс] http:// publication.pravo.gov.ru/Document/ View/0001202007310075 (Дата обращения 19.04.2026).

программное обеспечение:

Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.garant.ru
3. http://fgosvo.ru

Свободно распространяемой программное обеспечение Moodle для реализации дистанционных образовательных технологий.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный

дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Материал, изложенный в лекционном курсе, закрепляется на практических занятиях посредством решения коммуникативных задач, создания и анализа текста, разработки таблиц и проч. Таким образом, освоение теоретического материала происходит и на практическом уровне, что обеспечивает совершенствованию коммуникативных умений.

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).

10. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета и оценки по рейтингу. Текущий контроль знаний студентов осуществляется в ходе семинарских занятий.

Вопросы к зачету:

1. Абсолютные и относительные моральные ценности.
2. Возникновение и историческое развитие этики.
3. Добро и зло - исходные понятия морали и основные категории этики.
4. Зло и грех.
5. Индивидуализм и коллективизм в истории культур.
6. Исторические формы нравственности.
7. Место и значение морали в духовной культуре.
8. Место этики в системе философского и гуманитарного знания.
9. Основные этапы развития этической мысли России.
10. Особенности религиозного отражения действительности.
11. Понятие ценностных симулякров.
12. Понятия добра и зла в этике.
13. Потенциальные возможности свободомыслия и атеизма.
14. Природа ценностей и оценка.
15. Проблема прогресса религии в истории культуры. Религиозный полиморфизм.
16. Проблема смысла жизни в творчестве Л.Н.Толстого.
17. Проблемы свободы и ответственности личности в этике экзистенциализма.
18. Происхождение нравственности как научная проблема.
19. Процессы фундаментализма, модернизма, консерватизма в религиях современности.
20. Разнообразие содержания религиозной аксиологии.
21. Религиозно-этические категории.

22. Религиозный индифферентизм и гуманизм в литературе и исторических произведениях.
23. Религия и атеизм в условиях плюрализма мнений, убеждений и действий.
24. Сакральные и профанные функции религии и религиозных организаций.
25. Современный агностицизм.
26. Социальная ответственность.
27. Социальная справедливость.
28. Социальное доверие.
29. Социальный институт, структурное зло и социальная мораль.
30. Специфика моральных ценностей и их структура.
31. Сущность морали и ее роль в жизни общества.
32. Счастье как нравственная ценность.
33. Теологическое обоснование морали в этике средневековья.
34. Филантропия, патриотизм и космополитизм.

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.

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	Умение самостоятельно формулировать исследовательскую задачу, принимать управленческое решение, решать задачу теоретического или прикладного характера на основе синтеза 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 и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность осуществлять декомпозицию полученной исследовательской задачи, системно собирать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных источников и иллюстрировать ими лично выдвинутые 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:

Канд пед. наук, доцент кафедры культурологии и социально-экономических дисциплин Е.Д. Жукова

Эксперты:

внешний – учитель высшей категории, МБОУ «Школа № 113 имени Героя Советского Союза И.И. Рыбалко» городского округа город Уфа Республики Башкортостан Е.Е. Самигуллина

Внутренний – доктор педагогических наук, профессор В.Л. Бенин