

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

по направлению подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Программы составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению 44.03.04
Профессиональное обучение (по отраслям) (уровень бакалавриата) квалификации
(степени) выпускника – бакалавр и рассмотрены на заседании выпускающей кафедры
отечественной и всеобщей истории от 21.06.2023, протокол №11.

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 ЗАЩИТА ПРАВ РЕБЕНКА

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование профессиональной компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 «Защита прав ребенка» относится к вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основы государственной политики в области защиты детства;
- основные нормативно-правовые документы в области прав ребенка в Российской Федерации;
- права, обязанности и ответственность родителей и правила опеки и попечительства над несовершеннолетними;
- механизмы защиты прав ребенка, установленные международными документами и законодательством прав ребенка;
- нормативно-правовые основы деятельности органов по защите прав несовершеннолетних.

Уметь:

- решать конкретные профессиональные задачи в сфере защиты прав ребенка;
- анализировать нормы институтов защиты прав ребенка.

Владеть:

- понятийным аппаратом ювенального права;
- методами оценки судебной и внесудебной практики по защите прав ребенка.

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.	Международное законодательство о правах ребенка и их защите	Международное регулирование прав ребенка. Декларация о правах ребенка 1959 г. конвенция о правах ребенка 1989 г. Организация и деятельность ЮНИСЕФ. Механизм защиты несовершеннолетних.
2.	Российское законодательство о правах ребенка и их защите	Российское законодательство о правах ребенка. Конституция РФ. Основные федеральные законы, определяющие защиту прав ребенка. Региональное законодательство о правах ребенка. Права и обязанности уполномоченного по правам ребенка в РФ и ее регионах.
3.	Права детей и их родителей на государственную социальную помощь	Государственные пособия гражданам, имеющим детей: виды и порядок назначения. Пособие по временной нетрудоспособности. Единовременные и ежемесячные пособия. Льготы детям- сиротам, детям оставшимся без попечения родителей. Поддержка многодетных семей.
4	Право ребенка на охрану здоровья и его защита.	Понятие права на охрану здоровья и его содержание. Законодательство РФ об охране здоровья детей. Государственные программы в сфере охраны здоровья. Обеспечение лекарствами. Порядок предоставления больничного по уходу за больным ребенком. Стандарты предоставления медицинской помощи.
5	Гражданско-правовой статус несовершеннолетнего	Правоспособность и дееспособность малолетних и несовершеннолетних. Особенности гражданского положения несовершеннолетнего предпринимателя право наследования несовершеннолетнего.
6	Семейные права ребенка и их защита	Установление происхождения ребенка. Права несовершеннолетних в семье. Права и обязанности родителей, алиментные обязательства по отношению к детям. Формы устройства детей в семью.
7	Защита прав детей на получение образования	Государственные гарантии прав граждан РФ на образование. Федеральные государственные стандарты и программы. Реализация общеобразовательных программ. Способы защиты права на образование.
8	Жилищные права ребенка и их защита	Жилищное законодательство о правах молодых граждан и молодых семей на предоставление жилья. Предоставление жилья для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей . Жилищные государственные программы.

9	Защита трудовых прав несовершеннолетних	Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников. Нормативная база. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора. Регулирование рабочего времени и отдыха. Гарантии и компенсации. Способы защиты трудовых прав несовершеннолетних работников.
10	Защита прав несовершеннолетних, совершивших правонарушения	Юридическая ответственность несовершеннолетних. Защита прав интересов несовершеннолетних в гражданском судопроизводстве. Особенности привлечения к административной ответственности. Производство по уголовным делам в отношении несовершеннолетних

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Международное законодательство о правах ребенка и их защите.

Тема 2. Российское законодательство о правах ребенка и их защите.

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

Тематика практических занятий:

Тема 1: Международное законодательство о правах ребенка и их защите

Вопросы для обсуждения:

1. Международное регулирование прав ребенка.
2. Декларация о правах ребенка 1959 г. Конвенция о правах ребенка 1989 г.
3. Организация и деятельность ЮНИСЕФ. Механизм защиты несовершеннолетних.

Тема 2: Российское законодательство о правах ребенка и их защите

Вопросы для обсуждения:

1. Российское законодательство о правах ребенка.
2. Конституция РФ. Основные федеральные законы, определяющие защиту прав ребенка. региональное законодательство о правах ребенка.
3. Права и обязанности уполномоченного по правам ребенка в РФ и ее регионах.

Тема 3: Права детей и их родителей на государственную социальную помощь

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные пособия гражданам, имеющим детей: виды и порядок назначения.
2. Пособие по временной нетрудоспособности. Единовременные и ежемесячные пособия.
3. Льготы детям- сиротам, детям оставшимся без попечения родителей.
4. Поддержка многодетных семей.

Тема 4: Право ребенка на охрану здоровья и его защита.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие права на охрану здоровья и его содержание.
2. Законодательство РФ об охране здоровья детей.
3. Государственные программы в сфере охраны здоровья. Обеспечение лекарствами. Порядок предоставления больничного по уходу за больным ребенком.
4. Стандарты предоставления медицинской помощи.

Тема 5: Гражданско-правовой статус несовершеннолетнего

Вопросы для обсуждения:

1. Правоспособность и дееспособность малолетних и несовершеннолетних.
2. Особенности гражданского положения несовершеннолетнего предпринимателя право наследования несовершеннолетнего.

Тема 6: Семейные права ребенка и их защита

Вопросы для обсуждения:

1. Установление происхождения ребенка.
2. Права несовершеннолетних в семье.
3. Права и обязанности родителей, алиментные обязательства по отношению к детям.
4. Формы устройства детей в семью.

Тема 7: Защита прав детей на получение образования

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные гарантии прав граждан РФ на образование. Федеральные государственные стандарты и программы.
2. Реализация общеобразовательных программ.
3. Способы защиты права на образование.

Тема 8: Жилищные права ребенка и их защита

Вопросы для обсуждения:

1. Жилищное законодательство о правах молодых граждан и молодых семей на предоставление жилья.
2. Предоставление жилья для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
3. Жилищные государственные программы.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Анализ судебной практики по вопросам судебной защиты прав ребенка.
2. Анализ деятельности органов управления образованием и прокуратуры по защите прав ребенка.
3. Изучение научно-методической литературы по всем разделам курса.

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) литература

1. Астахов, П.А. Права ребенка / П.А.Астахов. – Москва: Эксмо, 2010. – 176 с.
2. Конвенция о правах ребенка [Текст]: (принята резолюцией №44/25 Генеральная Ассамблеи ООН от 20.11.1989, вступила в силу для России 15.09.1990). – Москва: КноРус, 2016. – 32 с.
3. Рабец, А.М. Ювенальное право Российской Федерации [Текст]: учеб. для магистров; А.М.Рабец. – 2-е изд.; перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013. – 447 с.
4. Смагина, Л.И. Права ребенка: Теория и методика [Текст]: пособие для педагогов / Л.И.Смагина. – Мн.: Белорусская наука, 2001. – 156 с.
5. Права ребенка: нормативно-правовые документы. – 3-е изд.; доп. – Москва: ТЦ Сфера, 2008. – 96 с.
6. Филатова, Е.В. Организация защиты прав детей: учебное пособие / Е.В.Филатова, К.М.Грабчук. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2011. – 150 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232345>

б) программное обеспечение:

- аттестационно-педагогические измерительные материалы по курсу Правовое регулирование государственной и муниципальной службы
- программы пакета Windows (PowerPoint, Paint, Movie Maker) для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.

в) базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы: СПС «Консультант плюс». – <http://www.consultant.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 видеоувеличитель 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 «Защита прав ребенка» относится к вариативной части базового курса, формирующей общую и профессиональную культуру бакалавров профессионального обучения.

Изучение дисциплины «Защита прав ребенка» предполагает аудиторную и внеаудиторную работу или самостоятельную работу студента (СРС). Оба вида работ предусмотрены государственным стандартом и учебным планом педагогического университета. Выполнение заданий по СРС так же, как и аудиторная работа студента оценивается соответствующим количеством баллов, составляя в совокупности его рейтинговую оценку.

Самостоятельная работа включает подготовку к текущим аудиторным занятиям; изучение литературы; подготовку доклада к семинару; подготовку к тестированию и др. формы текущего контроля. Кроме того – выполнение заданий дополнительных: поиск и обзор литературы, электронных источников информации; аналитическая работа; практикум с использованием электронных технологий; коллоквиум (если включен в технологическую карту) и работа с видеоматериалами и презентациями.

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 вопросами для устного опроса, разноуровневыми практическими заданиями.

Примерный перечень вопросов к устному опросу:

1. Назовите причины принятия Декларации прав ребенка 1924 г.
2. Охарактеризуйте основные положения Конвенции о правах ребенка.
3. В чем заключается деятельность ЮНИСЕФ?
4. Перечислите основные международные организации, осуществляющие защиту прав ребенка на международном уровне?
5. В чем заключаются основные направления деятельности международных организаций по защите прав ребенка?

6. Перечислите цели и основные направления государственной политики по защите прав ребенка в Российской Федерации?
7. Назовите основные документы по реализации государственной политики по защите прав ребенка в Российской Федерации. В чем их положительные моменты и недостатки?
8. В чем заключаются особенности административной формы защиты прав ребенка?
9. Каковы особенности судебной защиты прав ребенка?
10. Какие права и обязанности у Уполномоченного по правам ребенка в РФ и ее субъектах?
11. На какие государственные органы возложена задача охраны прав детей?
12. Назовите компетенции органов опеки и попечительства в охране и защите прав несовершеннолетних.
13. Назовите компетенции органов местного самоуправления по охране и защите прав несовершеннолетних.
14. Охарактеризуйте систему законодательства РФ в области защиты прав ребенка?
15. Охарактеризуйте права ребенка жить и воспитываться в семье?
16. Какие предусмотрены меры защиты прав ребенка на общение с родителями и другими родственниками?
17. Как реализуется право ребенка на гражданство?
18. Каковы основания возникновения родительских прав и обязанностей?
19. Каков порядок уплаты алиментов на несовершеннолетних детей?
20. Дайте краткую характеристику личных прав ребенка.
21. Дайте краткую характеристику социальных прав ребенка.
22. Назовите способы защиты прав детей на образование.
23. Какие меры предусмотрены государством для защиты жилищных прав несовершеннолетних?
24. Какие виды социальной поддержки семей предусмотрены российским законодательством и в каких нормативных актах они закреплены?
25. Какие имущественные права имеет ребенок и как они защищаются?
26. Сравните гражданскую дееспособность несовершеннолетних возрасте до 14 лет и дееспособность несовершеннолетних от 14 до 18 лет ?
27. В чем отличие лишения родительских прав от ограничения родительских прав?
28. Какие правовые последствия наступают для родителей после лишения или ограничения родительских прав?
29. Как реализуются наследственные права ребенка?
30. Назовите и охарактеризуйте формы устройства детей в семью?
31. В чем особенности опеки и попечительства?
32. Каковы правовые гарантии детей, оставшихся без попечения родителей?
33. В чем заключаются права и обязанности опекунов и попечителей?
34. Назовите основания прекращения опеки.
35. Как охраняются права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей?
36. Какие виды учреждений предусмотрены для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей?
37. В чем особенности регулирования труда несовершеннолетних работников?
38. Как защищаются трудовые права несовершеннолетних?
39. Каковы особенности привлечения несовершеннолетних к административной ответственности?
40. Каковы особенности привлечения несовершеннолетних к уголовной ответственности?
41. Каковы особенности привлечения несовершеннолетних к гражданско-правовой ответственности?
42. Охарактеризуйте правовой статус несовершеннолетнего предпринимателя.

43. Назовите меры по охране имущественных прав несовершеннолетних в случае утраты ими родительского попечения.
44. Каков порядок представления жилья детям-сиротам?
45. Покажите порядок усыновления ребенка.

**Примерные задания и ситуационные задачи для проведения
промежуточной аттестации:**

1. Международные документы о правах ребенка.
2. Механизмы международной защиты прав ребенка.
3. Российское законодательство о правах ребенка.
4. Личные права и свободы ребенка.
5. Политические права и свободы ребенка
6. Социальные, экономические и культурные права и свободы ребенка
7. Несовершеннолетний как субъект гражданских правоотношений. Гражданская правоспособность и дееспособность несовершеннолетних
8. Участие несовершеннолетних в предпринимательстве
9. Жилищное законодательство о правах молодых граждан и молодых семей на предоставление жилья.
10. Обеспечение жильем детей – сирот.
11. Гарантии и компенсации несовершеннолетним работникам.
12. Особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора с несовершеннолетними.
13. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха несовершеннолетних работников.
14. Защита прав и законных интересов работников в случае нарушения их трудовых прав.
15. Защита родительских прав.
16. Опекa и попечительство над детьми.
17. Деятельность органов опеки и попечительства по защите прав ребенка.
18. Роль общественных организаций в защите прав ребенка.
19. Права и обязанности уполномоченного по правам ребенка в РФ и ее субъектах.
20. Права ребенка на охрану здоровья и медицинскую помощь и их защита.
21. Права детей-инвалидов на охрану здоровья.
22. Право на благополучную окружающую среду и его защита.
23. Права ребенка, предусмотренные семейным законодательством
24. Форма устройства детей, оставшихся без попечения родителей
25. Права и обязанности родителей несовершеннолетних детей.
26. Лишение и ограничение родительских прав. Алиментные обязательства
27. Права и обязанности уполномоченного по правам ребенка в РФ и ее регионах.
28. Государственные пособия гражданам, имеющим детей: виды и порядок назначения.
29. Способы защиты права на образование.
30. Защита прав интересов несовершеннолетних в гражданском судопроизводстве.
31. Особенности привлечения к административной ответственности.
32. Производство по уголовным делам в отношении несовершеннолетних.
33. Государственная политика в РФ по правам ребенка: понятие, цели, реализация.
34. Законодательство о правах ребенка в субъектах РФ.
35. Права ребенка в области образования и их защита.
36. Роль педагогических работников в защите прав ребенка.
37. Правовой статус детей с иностранным элементом.

38. Правовой статус детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

10. Требования к текущей аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде **зачета без оценки**.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой, отраженной в технологической карте дисциплины, студент, регулярно посещавший лекционные и практические занятия, выполнивший все виды лабораторных работ и заданий для самостоятельной работы, а также сдавший экзаменационный тест получает оценку на основании совокупности набранных баллов.

В случае пропуска практических и других видов учебных занятий по уважительным и неуважительным причинам студент самостоятельно выполняет и сдает на проверку в письменном виде общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем. Студенты, не проявившие активности на занятиях в течение семестра, сдают экзамен по всем вопросам, выносившимся на обсуждение в ходе практических занятий.

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) оценки	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	Хорошо / зачтено	70-89,9

		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 права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы
И.А.Шутелева

Эксперты:

Внешний:

начальник отдела менеджмента качества Института дополнительного образования БГПУ им. М.Акмуллы, к.и.н., доцент Н.А.Арсентьева

Внутренний:

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.01 ФИЛОСОФИЯ

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).

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 блоку 1 обязательной части учебного плана, к модулю универсальных компетенций.

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.Шпенглер, А.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 – учение 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.

Тема 3: Философия Нового времени и немецкая классическая философия

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 4: Современная философия

Вопросы для обсуждения:

1. Позитивизм, этапы его развития О. Конт, Э. Мах, Л. Витгенштейн, Б. Рассел).

2. Экзистенциализм (С. Кьеркегор, Ф.М. Достоевский, Ж.-П. Сартр, А. Камю, М. Хайдеггер).
3. Прагматизм (Д. Дьюи, У. Джемс, Р. Пирс).
4. Фрейдизм и философская антропология (З. Фрейд, Э. Фромм и др).
5. Иррационализм (А. Шопенгауэр, Ф. Ницше).

Тема 5: Материальные основы мироздания. Метафизика и онтология.

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.

Тема 6: 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 7: 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 8: 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 9: Познание: философское, религиозное, научное и ненаучное. Познание: философское, религиозное, научное и ненаучное. Проблемы познаваемости мира и природа познавательного отношения

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 10: 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 11: 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.

Тема 12: 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 13: 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 14: 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 15: 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. Понятие философии. Возникновение философии.
2. Цель и назначение философии
3. Отличия мифологического мышления от философского
4. Особенности формирования мировоззрения общества и мировоззрения человека
5. Мировоззрение как субъективная реальность и его структура.
6. Особенности религиозного мировоззрения
7. Устройство мира: 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 философских 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 в Башкортостане XVIII – XX веков.
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>

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 звукопроводения 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 для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

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	Содержательно е описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинго вая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень. Свободно владеет культурой</i>	Отлично	90-100

		философского мышления, способностью к обобщению, 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	Удовлетворительно	50-69,9

		практически контролируемого материала		
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворител ьно	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 обществознания, права и социального управления,
Ф.Р.Абдрахманова

д-р филос. наук, профессор кафедры обществознания, права и социального управления,
И.И.Еникеева

Эксперт:

д-р филос. наук, профессор кафедры социальной работы УУНиТ Г.Б.Вильданова.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.02 ИСТОРИЯ РОССИИ

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

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:

- 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).

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 (история России, всеобщая история)» относится к блоку 1 обязательной части учебного плана, к модулю универсальных компетенций.

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

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.	История в системе социально-	История как наука. Хронологические и географические рамки курса Российской

	гуманитарных наук.	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 (1991–2022)	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).

Тема 1. История в системе социально-гуманитарных наук. Теория и методология исторической науки.

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

- Тема 3. Образование Древнерусского государства.
Тема 4. Формирование единого Русского государства в XV в.
Тема 5. Россия в начале XVI в. Эпоха Ивана IV Грозного.
Тема 6. Россия на рубеже XVI–XVII вв. Смутное время.
Тема 7. Россия в XVII в.
Тема 8. Россия в эпоху преобразований Петра I.
Тема 9. Россия во второй половине XVIII в. Эпоха Екатерины II.
Тема 10. Россия первой половины XIX в.
Тема 11. Великие реформы в России во второй половине XIX в.
Тема 12. Россия и мир на рубеже XIX –XX веков.
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.
Тема 17. Антигитлеровская коалиция в годы Второй мировой войны. Итоги и уроки войны.
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. 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):

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

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. Радикализация национал-социалистического режима. Формирование институтов террора. Охранные отряды и их роль в преступлениях против человечности.
2. Концентрационные лагеря как элемент системы уничтожения мирного населения.
3. Генеральный план «Ост». Планы германского командования в отношении мирного населения на оккупированных территориях. Преступная роль вермахта в уничтожении мирного населения.

Тема 22. 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 23. 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 24. 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 25. Становление и развитие новой российской государственности в 1990 гг.

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 26. Становление и развитие новой российской государственности в 1990 гг.

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 27. Внутренняя политика Российской Федерации в XXI в. (4 часа)

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 28. Внешняя политика Российской Федерации в XXI в. (2 часа)

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

Подготовить презентации для участия в «Уроках мужества».

Примерная тематика презентаций:

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.

Примерная тематика рефератов для самостоятельных работ

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

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. Всеобщая история: учебник: [16+] / авт.-сост. И.В. Крючков, С.А. Польская, А.А. Кудрявцев, И.А. Краснова и др. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2019. – 420 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596418> – Текст : электронный.

2. Кузнецов, И.Н. История: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 576 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450757>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02800-7. – Текст : электронный.

3. Отечественная история: учебное пособие / ред. В.К. Нагорная, А.Г. Аникевич. – Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2011. – 243 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229588> – ISBN 978-5-7638-2239-7. – 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. www.lants.tellur.ru/history/

5. <https://pamyat-naroda.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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 России» призвана способствовать формированию 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 (история России, всеобщая история)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, которая включает необходимость изучения истории России в контексте мировой цивилизации, что позволяет избежать дублирования школьной программы и преподавать на новом уровне с учетом общегуманитарной подготовки, полученной в вузе.

Для более эффективного освоения дисциплины возможно применение следующих интерактивных форм обучения (семинары – защиты проектов, семинары – деловые и ролевые игры, семинары–дебаты) и форм 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 экзамена.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в вопросах устного опроса, тестовых заданиях (кейсах).

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

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 отличие от стран Европы?
7. Почему восточный вопрос оставался приоритетным во внешней политике России?
8. Как можно охарактеризовать российско-американские отношения во второй половине XIX в.?
9. Каким было влияние исторической эпохи на развитие литературы в XIX в.?
10. Каковы были особенности экономического развития России в начале XX века в отличие от стран Европы?
11. Почему Россия потерпела поражение в русско-японской войне 1904-1905 гг.?
12. Было ли неизбежным участие России в Первой мировой войне в условиях цивилизационного кризиса?
13. Какова 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?

Примеры тестовых заданий:

1. На выбор 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...».

- а) Павел I
- б) Александр I
- в) Александр II
- г) Александр III
- д) Николай I
- е) 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:

Что из перечисленного было следствием Великих реформ 1860-1870-х гг. в России?

Укажите два любых последствия данного события:

- а) Учреждение всесословного законосовещательного органа
- б) Создание системы сословных выборных органов местного самоуправления
- в) Учреждение гласного и состязательного суда
- г) Установление в стране конституционного строя
- д) Введение всеобщей воинской повинности

Ответ: _____

4. 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-___.

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 Батия 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 «культ 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i>	Хорошо	70-89,9

	в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
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.

Разработчики:

канд. ист. наук, доцент кафедры отечественной истории И.Н.Баишев,
канд. ист. наук, доцент кафедры отечественной истории А.И. Картунов,
канд. ист. наук, доцент кафедры отечественной истории А.И.Тимиргазиева

Эксперты:

учитель истории и обществознания МБОУ «Ордена Дружбы народов гимназия №3 им. А.М. Горького» городского округа город Уфа Н.Э.Нафикова
зав. кафедрой отечественной истории, канд. ист. наук, доцент Р.З.Алмаев

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

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 к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся в учебно-воспитательном процессе и внеурочной деятельности (ПК-7_;

индикаторы достижения:

- применяет меры профилактики детского травматизма и использует здоровьесберегающие технологии в учебном процессе (ПК-7.1).

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 «Безопасность жизнедеятельности» относится к блоку 1 обязательной части учебного плана, к модулю универсальных компетенций.

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 человека 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):

Тема 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности

Тема 2. 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:

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

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

Вопросы для обсуждения:

1. Потенциально аварийно опасные объекты в республике Башкортостан.
2. Действие населения в зоне химической и радиационной аварии.
3. Действие по сигналу «Внимание всем!», организация защиты и эвакуации детей в чрезвычайных ситуациях.
4. 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:

1. Правила поведения в зоне землетрясения, наводнения, метеорологических и др. природных опасностей.
2. Биологические ЧС.
3. Понятие об эпидемии, эпизоотии, эпифитотии.
4. Способы передачи инфекционных заболеваний, их профилактика.
5. Дезинфекция, дезинсекция, дератизация.
6. Клещевой энцефалит, ГЛПС и защита от них.
7. Пандемия ВИЧ. Пути передачи и профилактика ВИЧ.

Тема 4. Опасные социальные явления

Вопросы для обсуждения:

1. Толпа и ее виды (случайная, экспрессивная, действующая).
2. Групповая психология.
3. Характерные черты паники.
4. Безопасное поведение на митингах, демонстрациях.
5. Формы девиантного поведения.
6. Криминогенные опасности.
7. Обстоятельства, исключающие преступность деяния. Пределы необходимой самообороны.

Тема 5. Современные информационные угрозы

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы и перспективы развития современного информационного общества.
2. Понятие информационных войн.
3. Борьба с клеветой, слухами и дезинформацией.
4. Информатизация.
5. Идентификация, аутентификация и компьютерная биометрия.
6. 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

1. Выполнить эссе на свободную тему в рамках общего направления «Современные проблемы безопасности жизнедеятельности»
2. Составить синквейн
3. Изобразить «дерево причин и следствий» стихийных бедствий
4. Разработать алгоритм действия в зонах природных и техногенных ЧС
5. Составить свод правил для действий в случае угроза теракта и захвата в заложники
6. Подготовить схематичный плана эвакуации из учебного корпуса
7. Подготовка и защита реферата
8. Решение ситуационных задач
9. 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, действия 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. Горбаткова Е.Ю. Программное обеспечение для оценки условий и образа жизни студентов вузов / Свидетельство о государственной регистрации ПрЭВМ, рег. № 2020614672 от 20.04.2020. — М.: Роспатент, 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. <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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 «Безопасность жизнедеятельности» 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 естественнонаучных дисциплин.

При проведении занятий педагогами должны соблюдаться 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 и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме экзамена.

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

Тема эссе формулируется студентом самостоятельно в рамках единого направления «Современные проблемы безопасности жизнедеятельности».

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

На выбор одного ответа из предложенных.

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.

5. 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.
6. 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 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.

Примерные ситуационные задания:

Задание 1. 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?

Задание 2. 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?

Задание 3. 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 расчетные задачи:

Задача 1. Рассчитайте величину эквивалентной дозы, которую получают люди на радиационно-загрязненной территории в течение определенного времени (№ варианта см. в табл. 1)

Сделайте вывод (степень лучевой болезни/летальная доза)

Острая лучевая болезнь (ОЛБ) – проявляется как при внешнем, так и при внутреннем облучении. В случае однократного равномерного внешнего облучения ОЛБ подразделяется на четыре степени:

I – легкая ($D = 1-2$ Зв) смертельный эффект отсутствует.

II – средняя ($D = 2-4$ Зв) через 2-6 недель после облучения смертельный исход возможен в 20% случаев.

III – тяжелая ($D = 4-6$ Зв) средняя летальная доза – в течение 30 дней возможен летальный исход в 50% случаев.

IV – крайней тяжести ($D > 6$ Зв) – абсолютно смертельная доза – в 100% случаев наступает смерть от кровоизлияний или от инфекционных заболеваний вследствие потери иммунитета (при отсутствии лечения). При лечении смертельный исход может быть исключен даже при дозах около 10 Гр.

Таблица 1

№ Варианта	Время экспозиции (t)	Доза облучения (P_0), Р/ч
1	2	45
2	4	28
3	5	16
4	10	13
5	18	33
6	5	65
7	9	11

Дано:

$P_0 = 32$ Р/ч; $t = 8$ ч; $\alpha = 25\%$; $\beta = 25\%$; $\gamma = 25\%$; $\eta_0 = 25\%$. Д -?

Решение:

$$D_{\text{эсп.}} = \frac{P_0 + P_t}{2} \times t ; \quad P_t = \frac{P_0}{\sqrt{t}}$$

$$P_t = \frac{32}{8^{0.5}} = \frac{32}{\sqrt{8}} = \frac{32}{2.83} = 11.3$$

$$D_{\text{эсп.}} = \frac{32 + 11.3}{2} \times 8 = \frac{43.3}{2} \times 8 = 173.2 \text{ Р}$$

$$D_{\text{эсп.}} = 0.877 \times D_{\text{погл.}}$$

$$D_{\text{погл.}} = \frac{173.2}{0.877} = 197.5 \text{ Р} \quad - 100\%$$

$$197.5 \times 25\% = 49.4 \text{ Р}$$

$$D_{\text{экв.}} = \Sigma Q \times D_{\text{погл.}}, \text{ где}$$

Q– коэффициент качества показывает во сколько раз данный вид излучения превосходит рентгеновское по биологическому воздействию при одинаковой величине поглощенной дозы.

Коэффициент качества равен:

$$\alpha = 20; \quad \beta = 1; \quad \gamma = 1; \quad \eta_0 = 5.$$

$$D_{\text{экв.}} = 20 \cdot 49,4 + 1 \cdot 49,4 + 1 \cdot 49,4 + 5 \cdot 49,4 = 988 + 49,4 + 49,4 + 247 = 1333,8 \text{ бэр} = \underline{13,3 \text{ в.}}$$

1 Зв. = 100 бэр.

Вывод: Данная доза значительно превосходит летальную $13,3 > 6$ Зв.

Примерные экзаменационные 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, исключаяющие 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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:

канд. биол. наук, доцент кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности
Т.Р.Кабилов

Эксперт:

канд. пед. наук., доцент кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности
БГПУ им. М.Акмуллы Е.Ю.Горбаткова

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

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 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 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 блоку 1 обязательной части учебного плана, к модулю универсальных компетенций.

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные коммуникативные, этические, языковые и речевые нормы общения;
- особенности говорения, слушания, чтения и письма как видов речевой деятельности;
- лексику иностранного языка, позволяющую осуществлять устную и письменную коммуникацию в рамках повседневного общения в бытовой и профессиональной среде;
- грамматический материал, позволяющий вести коммуникацию на иностранном языке на уровне B1-B1+ в соответствии с международной системой сертификационных уровней владения иностранным языком;
- нормы речевого этикета иностранного языка, необходимые для корректной устной и письменной коммуникации на уровне повседневного общения в бытовой и профессиональной среде;
- правила и нормы коммуникации и взаимодействия в цифровой среде;
- нормы и правила оформления письменных текстов разных жанров (письмо, обращение, предложение, запрос и т.п.), используемых в рамках делового общения на иностранном языке.

Уметь:

- создавать речевые высказывания в устной и письменной форме в соответствии с коммуникативными, этическими, речевыми и языковыми нормами;
- выбирать и корректно использовать лексические единицы, соответствующие конкретной коммуникативной ситуации;
- использовать грамматические формы иностранного языка на уровне, обеспечивающем успешную коммуникацию;
- распознавать и понимать в устной и письменной речи грамматические формы на уровне достаточном, для понимания грамматического единицы высказывания;

- выбирать соответствующие конкретному контексту / жанру / ситуации общения устойчивые сочетания и клише;
- выбирать лексические и грамматические средства для составления письменных текстов разных жанров, используемых в рамках делового общения на иностранном языке;
- составлять электронные письма и прочие типы сообщений, используемых для виртуального общения с учетом ситуации общения, взаимоотношений участников коммуникации и т.п.;
- искать и находить необходимую информацию в иноязычном цифровом пространстве.

Владеть:

- основными речевыми и языковыми нормами современного русского языка;
- навыками говорения на иностранном языке на повседневные и бытовые темы на уровне не ниже B1-B1+;
- навыками чтения и понимания текстов разных жанров на иностранном языке, лексически и грамматически соответствующих уровню не ниже B1-B1+;
- навыками письма на иностранном языке на уровне не ниже B1-B1+;
- навыками распознавания и адекватного реагирования на звучащую речь на иностранном языке на уровне B1-B1+.
- навыками использования норм и правил речевого этикета, устойчивых сочетаний и клише в устной и письменной речи на иностранном языке;
- навыками деловой коммуникации на иностранном языке;
- навыками понимания иностранного языка медиадискурса.

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	Грамматика Grammar	Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.
2	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

3	Говорение Speaking	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.
4	Аудирование Listening	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. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации. письмо, биография.
5	Чтение Reading	Чтение. Виды текстов: прагматические тексты и тексты по широкому профилю специальности.
6	Письмо Writing	Письмо. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщение, частное письмо, деловое

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ:

№ п/п	Название раздела дисциплины	Тема лабораторной работы
1.	О себе. Семья. Друзья. Дом. Квартира. Работа по дому.	Времена группы simple. Questions. Prepositions.
2.	Магазины. Покупки. Онлайн шоппинг. Книжные магазины	Грамматика: Past simple tense. Comparatives.
3.	Окружающий мир. Путешествия. Туризм. Командировка	Грамматика: Past simple tense. Past Continuous.
4.	Еда. Рестораны. Онлайн-сервисы в сфере кейтеринга. Организация питания. Домашняя кухня	Грамматика: Countable and uncountable nouns.
5.	Отдых. Спорт. Фитнес. Настроение.	Грамматика: Present perfect tense
6.	Праздники. Обычаи и традиции. Столица. Жизнь в столице.	Грамматика: Superlatives
7.	Дом. Поиск и аренда недвижимости. Интерьер. Университетские кампусы	Грамматика: Question formation
8.	Образование. Будущая профессия. Профессиональные интересы. Работа. Карьера.	Грамматика: Modal verbs
9.	Деловое общение. Деловые поездки. Деловой английский	Грамматика: Future simple tense, Future perfect tense
10.	Медиа сервисы. Сайт университета. Английский в моей жизни.	Грамматика: Passive voice

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Выполнить разные типы языковых и речевых заданий: чтение текстов, заучивание речевых клише, просмотр фильмов (в соответствии с дидактическими материалами).
2. Подготовить устное выступление с презентацией на основе разработанного проекта по предложенной теме.

3. Выучить лексический минимум по темам:
- Тема № 1: Знакомство. О себе. (The new person, personal profile, personal possessions, in person)
 - Тема № 2: Семья. Друзья. Соседи. (Typical friends, living with parents, neighbor)
 - Тема № 3: Мой дом. Моя квартира. (Parts of the house, furniture, ordinal numbers, phone conversations)
 - Тема № 4: Путешествия. (Languages spoken all round the world, travel essentials, bed and breakfast)
 - Тема № 5: Каникулы, отпуск, праздники (at the hotel, at the airport, at the train-station)
 - 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)

4. Изучить грамматический материал (КОПР № 1, 2, 3) по темам:

- 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.
- 16) 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*.
- 17) Причастие I, II
- 18) Герундий
- 19) Повелительное наклонение и его отрицательные формы
- 20) Времена группы Indefinite и Continuous в страдательном залоге
- 21) Числительные: количественные и порядковые
- 22) Времена группы Perfect в действительном и страдательном залоге

5. Подготовить диалоги по темам:

- 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 применять 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)
- 6) Знаменитые люди (умение обмениваться информацией о знаменитых людях и их профессиях)
- 7) Еда (умение использовать активную лексику по теме в следующих ситуациях: в ресторане, в кафе и т.д.)
- 8) Транспорт (умение вести диалог о различных средствах передвижения: самолет, поезд, метро, автомобиль, автобус, мотоцикл, лодка и т.д.)
- 9) Здоровье (владение лексикой для описания внешности человека и его самочувствия)
- 10) Жизнь в больших городах (владение лексическими единицами необходимыми для общения на темы: ориентирование в городе, правила поведения в городе)
- 11) Профессия и карьера (умение поддерживать разговор на тему профессии и карьеры)
- 12) Человек и его достижения (умение поддерживать беседу о человеке и его достижениях)

6. Выполнить практико-ориентированное задание по предложенным темам:

- 1) «The day I was born!» «День моего рождения»
- 2) «What is hot with the young generation?», «Что популярно среди молодежи?»
- 3) «Золотой век» в Британской истории.
- 4) “Nickname” как особая разновидность современных антропонимов.
- 5) Secrets of Global Communication (Секреты глобального общения).
- 6) Аббревиатура как лингвистическая особенность on-line общения
- 7) Аббревиация в e-mail и on-line игр.
- 8) Аббревиация в английском компьютерном сленге.
- 9) Альфред Великий и его вклад в развитие английского языка.
- 10) Американский английский - новые тенденции.
- 11) Американцы и русские глазами друг друга.
- 12) Анализ заголовков печатных СМИ.
- 13) Английский язык – урок в моем расписании.
- 14) Английская лексика, связанная с церковью и религией.
- 15) Английские и русские поговорки и пословицы - сходство в различии.
- 16) Английские и русские пословицы и поговорки, трудности их перевода.
- 17) Английские надписи на одежде как экстралингвистический фактор, влияющий на культуру подростков.
- 18) Английские свадебные традиции.
- 19) Английские элементы в названиях телевизионных и радиопередач.
- 20) Английский и русский - настолько ли они разные?
- 21) Английский как глобальный язык общения.
- 22) Английский календарь. Что могут рассказать названия месяцев и дней недели.
- 23) Английский язык как отражение истории и самобытности английского народа.
- 24) Англицизмы в русском языке.
- 25) Англоязычные заимствования в современной публицистике.
- 26) Англоязычные заимствования в современном русском языке.
- 27) Англоязычные заимствования в современном украинском языке.
- 28) Англоязычные слоганы в российских СМИ.
- 29) Биография и творчество А. Милна.
- 30) Биография и творчество Вильяма Шекспира.

- 31) Биография и творчество Люиса Кэррола.
- 32) Буквы английского алфавита. Их частная жизнь и жизнь в коллективе.
- 33) Влияние британской культуры на российское общество.
- 34) Влияние группы "Битлз" на музыку 20 века.
- 35) Влияние системы образования англоязычных стран на систему образования в России.
- 36) Влияние системы образования англоязычных стран на систему образования в Украине.
- 37) Влияние творчества Дж. Байрона на русскую классическую литературу.
- 38) Где живут слова? Мой любимый словарь.
- 39) Глобализация английского языка и его влияние на русский язык.
- 40) Женщины-монархи в Британской истории.
- 41) Животные в английских пословицах и поговорках и их русские эквиваленты.
- 42) Загадки Стоунхендж
- 43) 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. Шевелёва, С.А. Грамматика английского языка: учебное пособие / С.А. Шевелёва. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 423 с: табл., ил. - ISBN 978-5-238-01755-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114804>.
2. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер.-Москва :

Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369> (26.04.2019).

3. Егошина, Е.М. Английский язык: сборник текстов и упражнений / Е.М. Егошина; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 106 с. - ISBN 978-5-8158-1494-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437059>.

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), Libre Office (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

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.language.ru>
5. <http://www.londonSlang.com>
6. <http://www.infospace.com/info.USA>
7. <http://www.english.language.ru>
8. <http://www.bkcmba.ru>
9. www.biblioclub.ru
10. <http://e.lanbook.com/>
11. <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, 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 звукопроводения 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 докладами на МНПК, НПК конференциях, тематических конкурсах, тематических презентациях, онлайн-встречах и конференциях, в студенческом Клубе английского языка.

Следует особое внимание обратить на педагогические методы при выполнении практических заданий:

1. Постановка задачи: определить информационную проблему и решить, какая информация необходима для ее решения

2. Стратегии поиска информации: определить все возможные источники информации и выбрать из них необходимую информацию

3. Поиск и доступ: найти источники и выявить в них необходимую информацию

4. Использование информации: использовать (читать, слушать, просматривать, трогать) и извлекать необходимую информацию

5. Синтез: систематизировать информацию, полученную из разных источников и представить ее

6. Оценка: оценить результат (эффективность) и процесс (оперативность)

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обеспечения <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 в первом и во втором семестрах и экзамена в третьем семестре.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в виде КОПРов (№№ 1-4) (Контрольно-обучающие и проверочные электронные тесты, размещенные на сайте <https://osdo.bspu.ru>), и контрольных вопросов.

На сайте <https://osdo.bspu.ru> представлены трехуровневые по сложности оценочные материалы для промежуточного контроля студентов.

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

Контрольные задания:

1. Выполнение в полном объеме контрольно-обучающих проверочных работ (КОПР № 1,2,3,4.)

2. Текущий контроль по лексическим единицам учебника (Adrian Tennant, Lindsay Clandfield. Straightforward. Elementary. 2016., Macmillan Publishers Limited и Philip Kerr. Straightforward. Pre - intermediate., Macmillan Publishers Limited. 2016. Language references).

Примерные задания на экзамене:

1. Реализация моделей ситуативно-обусловленного речевого общения по предложенным коммуникативным ситуациям. Проверка диалогической речи на одну из семи тем, пройденных в 3-х семестрах (темы диалогов перечислены) в экзаменационных билетах.
2. Чтение и перевод не адаптированного оригинального текста с помощью словаря.
3. Чтение и перевод адаптированного текста, беседа по тексту на одну из лексических тем, пройденных за 3 семестр (темы перечислены).

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	Творческий. Свободно владеет навыками научного поиска, способностью к самостоятельному освоению новых методов исследования, навыками обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления	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 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	Отлично	90-100

		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 программу исследований	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
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность Владеет некоторыми навыками научного поиска,	Владеет навыками приобретения умений и знаний в области дисциплины, но нуждается в помощи преподавателя Знает: основы грамматики,	Удовлетворительно	50-69,9

	способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, навыками обобщать и критически оценивать результаты своего исследования и познания, выявлять направления познания дисциплины, допуская ошибки	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 <i>помощи преподавателя</i>		
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:

канд. филол. наук, и.о. зав. кафедрой иностранных языков ИФОМК Ф.А. Хуснутдинова

Эксперты:

ст. преподаватель кафедры иностранных языков ИФОМК А.Г. Коптюх

ст. преподаватель кафедры иностранных языков ИФОМК А. И. Шагапов

канд. филол. наук, зав. кафедрой иностранных языков с курсом латинского языка ФГБОУ ВО БГМУ МЗ РФ, доцент О. А.Майорова

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.0.01.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

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» программы бакалавриата.

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;

– здоровьесформирующие 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 здоровьесформирующих 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	Принципы и методы физического воспитания,

	спортивная подготовка студентов в системе 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 trimestры 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: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271591>

3. Физическая культура в системе высшего профессионального образования (теоретические и методические аспекты): учебное пособие / Е.А. Мусатов, Е.Н. Чернышева, О.А. Прянишникова и др. - Елец: Елецкий государственный университет им И.А. Бунина, 2011. URL: <http://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
Кувьрки	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 положения лежа на спине (кол-во раз)	65	55	45	35	25
8	Бег 3000 м (сек)	12,30	13,30	14,00	14,30	15,00
9	Бег на лыжах 5000 м (мин/сек)	23,30	25,30	26,30	27,30	28,30
10	Плавание 50 м	Без учета времени				

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	Отлично	90-100

		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, 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	Хорошо	80-89,9

		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.		
Удовлетворительный (достаточный)	Низкий уровень (удовлетворительный)	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	Удовлетворительно	70-79.9

		навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья; Владеет базовой терминологией, применяемой в физической культуре и различных видах спорта.		
Недостаточный	Отсутствие признаков	удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	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
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.01.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является развитие общекультурных компетенций:

- 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 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 «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части учебного плана Блока I «Дисциплины (модули)», к модулю «Модуль универсальных компетенций» программы бакалавриата.

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;

- 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;

- особенности эффективного речевого и социального взаимодействия;

- правила отбора языковых единиц с учетом языковых норм и речевого этикета.

Уметь:

- эффективно пользоваться различными средствами языка для достижения цели общения;

- 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 эффективного речевого взаимодействия;

- основами деловой этики и речевой культуры;

- навыками 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	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. 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	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. 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. 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. 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. 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. 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.). Этические нормы речевой культуры, их национальная специфика, правила речевого этикета для говорящего и слушающего. Социальные аспекты культуры речи. Типы речевой культуры: элитарный, среднелитературный, литературно-разговорный, разговорно-фамильярный.
3.	Функциональные стили современного русского литературного языка	Понятие о функциональном стиле, стилистически окрашенная и нейтральная лексика, система функциональных стилей русского языка. 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. 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.

		Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Экспрессивные и эмоционально-оценочные средства языка, их роль в текстах публицистического стиля. Разговорный стиль, сфера его употребления и языковые признаки, условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. 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. Информированная 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. 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. Стилиевые 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) 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. Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи: учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. – 4-е изд., стереотип. – Москва: Флинта, 2016. – 607 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539> (дата обращения: 10.06.2021). – Библиогр.: с. 548-552. – ISBN 978-5-9765-1004-3. – Текст: электронный.

2. Русский язык и культура речи: учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. – Москва: Юнити, 2015. – 351 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759> (дата обращения: 10.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00860-0. – Текст: электронный.

3. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва: Юнити, 2015. – 351 с.: ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436> (дата обращения: 10.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – 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://fgosvo.ru>
2. <http://gramota.ru>
3. <http://grammar.ru>
4. <http://www.slovari.ru/>
5. <http://dic.academic.ru>
6. <http://www.philology.ru/>
7. <https://ozhegov.slovaronline.com/>
8. <https://rus-phrasology-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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 «Русский язык и культура речи» 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).

Дисциплина состоит из 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.

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

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
 - а) согласия
 - б) одобрения
 - в) симпатии
 - г) благожелательности
2. Коммуникативное качество речи, которое характеризует соотношение речи и мышления и предполагает умение последовательно, непротиворечиво и аргументировано выразить мысли, – это:
 - а) чистота речи
 - б) уместность речи
 - в) богатство речи
 - г) логичность речи
3. Оценка «языка собеседника» в процессе устной коммуникации:
позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации
 - а) дает возможность собеседнику показать уровень знаний, комбинировать различные типы вопросов
 - б) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника.
4. Система средств устной деловой коммуникации, включающая в себя пространственно-временную организацию общения:
 - а) кинесика
 - б) паралингвистика
 - в) экстралингвистика
 - г) 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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 русского языка, теоретической и прикладной лингвистики
Г.М. Курбангалеева

канд. филол. наук, доцент кафедры русского языка, теоретической и прикладной лингвистики
Т.Ю. Капишева

канд. филол. наук, доцент кафедры русского языка, теоретической и прикладной лингвистики
Е.В. Попова

канд. филол. наук, доцент кафедры русского языка, теоретической и прикладной лингвистики
Ю.С. Фомина

Эксперты:

д-р.филол. наук., профессор кафедры русского языка и методики его преподавания БашГУ
В.Л. Ибрагимова

д-р. филол. наук, зав. кафедрой русского языка, теоретической и прикладной лингвистики
БГПУ им. М.Акмуллы Г.Ф.Кудинова

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является:

развитие универсальных компетенций:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

индикаторы достижения:

- демонстрирует основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей;

- демонстрирует современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий, особенностей социализации личности;

- умеет организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия;

- создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия;

- владеет методами организации конструктивного социального взаимодействия; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников;

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

индикаторы достижения:

- знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития;

- знает методы эффективного планирования времени и эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности

- Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов;

- Демонстрирует способность планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации;

- анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования;

- Владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности;

- приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных 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 образовательной программы:

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

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, развить творческие способности.

Владеть:

- навыками осознанной саморегуляции поведения;
- навыками установления и поддержки контактов, обеспечивающих успешную работу в коллективе;
- методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
- методами управления собственным временем;
- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни;
- навыками работы в команде, толерантного восприятия социальных, культурных и личностных различий;
- навыками 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 совершенствование 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. Провести 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 (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 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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

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	Пятибалльная шкала	БРС, % освоения

		формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	(академическая) оценка	(рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает <i>нижестоящий</i> 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 <i>нижестоящий</i> 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:

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.08 ПРОФИЛАКТИКА АДДИКТИВНОГО И ДЕЛИНКВЕНТНОГО ПОВЕДЕНИЯ

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

квалификации выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является развитие универсальных компетенций:

- способность 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);

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

индикаторы достижения:

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

- идентифицирует и оценивает коррупционные риски, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению (УК 10.2).

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 «Профилактика аддиктивного и делинквентного поведения» относится к обязательной части учебного плана, к модулю универсальных компетенций.

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные нормативно-правовые акты в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, противодействия коррупции;

- факторы риска формирования аддиктивного и делинквентного поведения;

- основные формы и проявления коррупции.

Уметь:

- выявлять факторы риска формирования аддиктивного и делинквентного поведения обучающихся;

- использовать различные методы, средства, технологии, в том числе информационные, для первичной профилактики различных видов аддикций и правонарушений;

Владеть:

- технологиями, методами и формами активной профилактической работы по предупреждению различных видов аддиктивного и делинквентного поведения;

- навыками взаимодействия по формированию личности безопасного типа поведения.

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://osdo.bspu.ru> и <https://sdo.bspu.ru>.

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Современные представления о формировании аддиктивного поведения	Состояние проблемы в России и за рубежом. Понятийный аппарат, цели и задачи аддиктологии и превентологии. Закономерности формирования зависимости. Этапы становления аддиктивного поведения. Особенности подросткового возраста как фактора риска формирования аддиктивного поведения. Роль семьи в формировании зависимого поведения (созависимость). Факторы риска, механизм формирования аддикции и клинические проявления.
2.	Виды аддикций	Химические: никотиновые (снюс, насвай, табакокурение), алкоголизм, наркомания, токсикомания и пр. нехимические аддикции: (гемблинг, компьютерная зависимость, работоголизм, информационная зависимость и др.):
3.	Профилактическая деятельность в связи с проблемой аддиктивного поведения молодежи	Технологии первичной, вторичной и третичной профилактики. Модели профилактической работы в РФ и за рубежом. Проблемы противодействия дальнейшему развитию наркотизма в России и РБ. Стратегия государственной антинаркотической политики РФ до 2020г. Этапы профилактической деятельности (диагностический, информационно-просветительский, тренинги личностного роста).
4.	Организация профилактической работы в образовательной среде	Реализация профилактических вмешательств в условиях образовательных учреждений в свете «Концепция профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде» и «Концепция профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде». Цели, задачи и принципы профилактики употребления психоактивных веществ (ПАВ). Технологии профилактики употребления ПАВ в образовательной среде. Формы и методы педагогической профилактики аддиктивного поведения. Организация профилактической работы с родителями и учителями. Роль наркопостов в образовательных организациях в первичной профилактике химических зависимостей. Проектирование профилактических программ.

5.	Делинквентное поведение	Противоправное поведение. Правонарушения: общие понятия, терминология, распространенность. Систематизация (классификация) правонарушений. Профилактика коррупции в образовательной среде. Роль интернет в профилактике делинквентного поведения (бомбардировка белым контентом).

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Современные представления о формировании аддиктивного и делинквентного поведения.

Тема 2. Виды аддикций.

Тема 3. Профилактическая деятельность в связи с проблемой аддиктивного и делинквентного поведения молодёжи.

Тема 4. Организация профилактической работы в образовательной среде по предупреждению различных видов аддиктивного и делинквентного поведения.

Тема 5. Профилактика коррупции в образовательных учреждениях.

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема лабораторной работы
1	Виды аддикций	Проявления и факторы риска химических и нехимических аддикций у детей и молодёжи. Интерактивная форма в виде игры «Спорные утверждения»
2	Профилактическая деятельность в связи с проблемой аддиктивного поведения молодёжи	Профилактика: ее сущность и виды. Разработка сценария классного часа по проблемам аддикций.
3	Профилактическая деятельность в связи с проблемой аддиктивного поведения молодёжи	Здоровый образ жизни – альтернатива употреблению психоактивных веществ. Тест на склонность к потреблению ПАВ.
4	Организация профилактической работы в образовательной среде	Проектная деятельность при организации профилактической работы. Разработка проекта по профилактике аддикций в образовательной среде (работа в малых группах).
5	Делинквентное поведение	Методики диагностики агрессивного поведения и склонности к правонарушениям. Коррупция в образовательной среде. Проведение самодиагностики по методике «Диагностика показателей и форм агрессии Басса-Дарки». Решение ситуационных задач.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Законспектировать законы и нормативные документы, регламентирующие деятельность по профилактике аддиктивного и делинквентного поведения:

- 1) Стратегия государственной антинаркотической политики России до 2030 года.
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 3) Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г №273.

- 4) Федеральный закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 123-ФЗ от 24.06.1998 г.»;
 - 5) Федеральный закон РФ "О наркотических средствах и психотропных веществах» от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ.
 - 6) Федеральный закон "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании от 02.07.1992 г. № 3185-1.
 - 7) Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ.
 - 8) Приказ Минобразования РФ от 28 февраля 2000 г. № 619 «О концепции профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде».
 - 9) Уголовный кодекс Российской Федерации (УК РФ).
2. Составить словарь терминов:
- Абстинентный синдром. Алкоголизм. Агрессия Адаптация. Аддикция. Аддиктивное поведение. Акцентуации характера. Арт-терапия (терапия творчеством). Аффект. Аффективный. Бьюти-терапия. Группа риска. Деграция личности. Делинквентное поведение. Детоксикация. Депрессия. Идентификация. Импульсивность. Интеллект. Интеракция. Инфантильность. Инфомания. Клептомания. Компенсация. Комплекс неполноценности. Компульсивное влечение. Ко-терапевт (со-терапевт). Копинг-профилактика. Лудомания. Наркологическая служба. Наркология. Наркоман. Наркомания. Наркотики. Отклоняющееся (девиантное) поведение. Патохарактерологическое поведение. Профилактика первичная. Профилактика вторичная Профилактика третичная. Превенция. Превентология. Психическая зависимость. Психопатологическое поведение. Преморбид. Психоактивные вещества (ПАВ). Работоголизм. Реабилитация. Реакции эмансипации. Реакции увлечения. Реакция имитации. Реакция группирования со сверстниками. Регрессия личности. Ригидность. Синдром зависимости. Созависимость.
- Токсикомания. Толерантность. Физическая зависимость. Фрустрация. Эйфория. Я –концепция
3. Подготовить реферативные сообщения с презентационным материалом.
 4. Подготовить эссе на тему «Факторы риска, способствующие формированию зависимого и девиантного поведения у подростков».
 5. Подготовить проектные задания по профилактике аддиктивного, делинквентного и коррупционного поведения. **Тема проекта:** «Проектирование профилактической программы в условиях образовательного учреждения». По уровням, на выбор.

Примерная тематика рефератов для самостоятельных работ

1. Зависимое поведение: история термина.
2. Определение «аддиктивное поведение», виды и уровни.
3. Основные виды зависимого поведения, определения, характеристика.
4. Характеристика объективных факторов зависимого поведения несовершеннолетних.
5. Субъективные факторы поведенческих зависимостей.
6. Механизм формирования зависимого поведения, содержание этапов.
7. Созависимое поведение: определение, причины, виды, способы профилактики.
8. Наркотическая аддикция.
9. Токсикомания.
10. Лекарственная аддикция.
11. Игровые аддикции.
12. Трудоголизм.
13. Компьютерная аддикция.

14. Секс-аддикции.
15. Пищевые зависимости.
16. Эмоциональные аддикции.
17. Телезависимость.
18. Зависимость от физических упражнений.
19. Гемблинг.
20. Шопинг.
21. Гаджет.
22. Лудомания.
23. Анорексия.
24. Булимия.
25. Интернет-зависимость.
26. Религиозные зависимости.
27. Сущность и виды коррупционного поведения.
28. Профилактика коррупции в образовательной среде.

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. Хуснутдинова, З. А. Аддиктивное поведение в детско-молодежной среде: проблемы, профилактика : учебное пособие / З. А. Хуснутдинова, Э. Н. Сафина, К. В. Максимов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2017. — 348 с. — ISBN 978-5-87078-917-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96824> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Мандель, Б.Р. Аддиктология (ФГОС ВПО): учебное пособие/ Б.Р. Мандель. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 536 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233060> . – ISBN 978-5-4458-8589-4. – DOI 10.23681/233060 – Текст: электронный.

3. Кулганов, В.А. Профилактика социальных отклонений (превентология): учебно-методическое пособие / В.А. Кулганов, В.Г. Белов, Ю.А. Парфенов; Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы. – 2-е изд., доп. и перераб. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2011. – 244 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277336> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-98187-865-7. – Текст: электронный.

программное обеспечение:

Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MSWindows / пр.

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

Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MicrosoftOffice /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для реализации дистанционных образовательных технологий.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

<http://www.takzdorovo.ru>

<http://www.consultant.ru>

<http://www.garant.ru>

<http://fgosvo.ru>

<http://www.elibrary.ru>

www.biblioclub.ru

<http://e.lanbook.com/>

<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, 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 звукопроводения 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 OptimaJoystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Дисциплина «Профилактика аддиктивного и делинквентного поведения» призвана способствовать формированию целостной системы знаний по проблеме аддиктивного (зависимого) поведения, по специфике различных типов и форм аддиктивной реализации (наркомании, токсикомании, алкоголизма, игровой зависимости, различных вариантов компьютерной аддикции, сексуальной зависимости, аддикции отношений, трудоголизма, гаджет-аддикции - зависимости от сотовых телефонов, МРЗ-плееров, пищевых зависимостей (анорексии и булимии) и т.д.). Изучение дисциплины позволит актуализировать уже имеющуюся информацию в русле проблемы, а главное – будет способствовать формированию собственного стиля здорового поведения, от которого во многом зависит успешность собственной жизни.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с использованием различных образовательных технологий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Студенты по окончании изучения дисциплины должны иметь представления о феномене зависимого поведения, уметь четко назвать критерии, свидетельствующие о его наличии, владеть знаниями о его типологиях, причинах возникновения, факторах риска и защиты, использовать базовые правовые знания по предупреждению и коррекции различного рода зависимостей.

Для изучения данной дисциплины подготовлен комплект ФОС, нормативно-правовых документов, ситуационные задачи, тестовые задания.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <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.

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, эссе, тестами, ситуационными задачами.

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

1. Этапы формирования зависимого поведения.
2. Основные факторы риска, приводящие к возникновению зависимости.
3. Социально-психологические факторы, способствующие потреблению ПАВ.
4. Психолого-педагогические проблемы становления личности подростка. Типичные проблемы подросткового возраста.
5. Факторы, формирующие здоровье детей.

6. Здоровый образ жизни.
7. Пути формирования здорового образа жизни.
8. Воздействие алкоголя на здоровье детей и подростков.
9. Воздействие курения на здоровье детей и подростков.
10. Воздействие наркотиков на здоровье детей и подростков.
11. Семейные отношения как источник асоциального поведения.
12. Модели аддиктивного поведения, формирующие пристрастие к наркотикам.
13. Химическая зависимость: формы и механизмы формирования.
14. Современные представления о формировании зависимости от психоактивных веществ (ПАВ).
15. Специфические особенности заболеваний, связанных с зависимостью от ПАВ.
16. Основные понятия в наркологии. Нейрофизиологические механизмы формирования химической зависимости.
17. Алкоголизм как форма химической зависимости. Общие проявления наркоманий и токсикоманий.
18. Группы риска. Особенности действия на организм и внешние проявления потребления ПАВ.
19. Злоупотребление алкоголем. Алкогольная ситуация в России и Башкортостане.
20. Алкоголизм, стадии развития. Проблемы созависимости.
21. Патологическое влечение к азартной игре как модель нехимической зависимости.
22. Основные представления о наркологии как научной и практической дисциплине. Классификация и эпидемиология наркологических заболеваний.
23. Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем (X пересмотр).
24. Стратегия государственной антинаркотической политики РФ до 2030 г.
25. Федеральный закон РФ "О наркотических средствах и психотропных веществах" от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ.
26. Федеральный закон "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" от 02.07.1992 г. № 3185-1.

Примерные тестовые задания:

1. По определению Всемирной Организации Здравоохранения алкоголь – это:
 - а) Пищевой продукт;
 - б) Наркотическое вещество;
 - в) Клеточный яд абсорбционного действия;
 - г) Лекарственное средство.
2. Наркомания – это:
 - а) вредная привычка;
 - б) особое состояние организма;
 - в) особое тяжелое нарушение обменных процессов;
 - г) модное пристрастие.
3. Косвенным показателем распространенности наркомании (так называемым «маркером») является определение среди молодежи числа лиц с:
 - а) Вирусным гепатитом;
 - б) Сывороточным гепатитом;
 - в) Гепатитом А (Болезнь Боткина);
 - г) Геморрагической лихорадкой.
4. Установить соответствия;

Характеристика поведения

Тип поведения

1. Отклоняющееся поведение, в крайних своих формах представляющее собой уголовно	1. <u>Психопатологический тип девиантного поведения</u>

наказуемое деяние, это –

2. Поведение, обусловленное патологическими изменениями характера, сформировавшимися в процессе воспитания, это –

3. Поведение, основанное на психопатологических симптомах и синдромах проявления тех или иных психических расстройств и заболеваний, это –

4. Поведение человека, характеризующееся формированием стремления к уходу от реальности путем искусственного изменения своего психического состояния посредством приема некоторых веществ или постоянной фиксации внимания на определенных видах деятельности с целью развития и поддержания интенсивных эмоций, это –

2. Аддиктивное поведение

3. Патологический тип девиантного поведения

4. Делинквентное поведение

5. Для синдрома зависимости характерны признаки:

- а) выраженная потребность или необходимость (принять вещество);
- б) нарушение способности контролировать начало, окончание и дозировки (вещества);
- в) физиологическое состояние отмены;
- г) признаки толерантности;
- д) прогрессирующее забывание альтернативных интересов;
- е) продолжение употребления, несмотря на очевидные вредные последствия.
- ж) все перечисленные.

6. Толерантность – это:

- а) Непереносимость какого-либо вещества;
- б) Устойчивость к первоначальной дозе;
- в) Повышение чувствительности к первоначальной дозе;
- г) Повышенная потребность в приеме какого-либо вещества.

7. В группу риска с большей склонностью к наркотизации входят подростки:

- а) С завышенной самооценкой;
- б) С заниженной самооценкой;
- в) С неправильной самооценкой;
- г) С адекватной самооценкой.

8. Является ли коррупционное правонарушение преступлением по российскому законодательству?

- а) является;
- б) является, если правонарушение совершено государственным служащим;
- в) не является.

Примерные ситуационные задачи:

Задача 1. Сергей Л., 15 лет. К классному руководителю с просьбой о помощи обратилась мать мальчика в связи с нарушениями поведения у сына. Он иногда не ночует дома. Когда и бывает дома, то очень мало спит (3-4 часа в сутки), школу не посещает. Из дома стали пропадать деньги, вещи. Грубит, выгоняет всех из своей комнаты. Часто приходит домой в возбужденном состоянии, быстро двигается, говорит. Несколько раз заявлял матери: «Я умею взглядом передвигать предметы, останавливать машины». До последнего момента мальчик регулярно посещал школу, занимался на "4" и "5", быстро уставал, жаловался на головные боли. Друзей было мало. Год назад семья переехала в другой район, и у Сергея появились какие-то "друзья", с которыми он не знакомит родителей. Нарушений со стороны мышления не обнаружено. Уровень притязаний высокий, неустойчивый. При обследовании по ПДО - лабильно-сензитивный тип акцентуации.

1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?

2. Алгоритм действий со стороны взрослых.

Задача 2. В приемный покой поступил 13 летний мальчик. Ребенок без сознания, многократная рвота, дыхание тяжелое, поверхностное.

При сборе анамнеза выяснилось, что мать нашла сына в комнате без сознания. Рядом с ним находились пакетики в круглой емкости.

1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?

2. Какие меры профилактики данного поведения можно применять?

Задача 3. На прием к школьному психологу обратилась мать подростка 14 лет. 2. Она утверждает, что её ребенок связался с «плохой компанией». Он поздно приходит домой, отдалился от родителей, часто проявляет неповиновение. В последнее время она стала замечать у подростка некую заторможенность, частую смену настроения, покраснение глаз. После прогулок сын приходит домой и спит до полудня, пропуская школу, от одежды сильно пахнет химическими веществами.

1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?

2. Какие меры профилактики можно предпринять в данном случае?

Задача 4. На прием к психологу обратилась девушка. «Со мной что-то не так. 3. Окружающие говорят, что я слишком много работаю и мне нужно в отпуск. Я не хочу никуда ехать, не вижу в этом смысла. В прошлом году уехала в Сочи на неделю, но после 2-х дней, проведенных там, захотела вернуться домой. Море, пляж – все наскучило, все развлечения казались бессмысленными. Мысли о работе не давали уснуть. Я все время думала о том, что нужно сдать отчеты в срок, переделать рабочий план. Находясь на рабочем месте, я чувствую себя как рыба в воде. Коллеги говорят, что я часто выгляжу неопрятно и забываю поесть.

1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?

2. Какие меры профилактики можно предпринять в данном случае?

Задача 5. К психологу обратилась мама девочки Маши с проблемой, что девочка ничего не ест, аргументируя это тем, что у нее все подруги худые, а она толстая и некрасивая. Маша стала очень раздражительной, перестала посещать танцы и другие мероприятия, которые раньше приносили ей удовольствие. Однажды мама заметила, что девочка, листая глянцевого журнала с моделями, тихо плакала в подушку, и так каждый вечер. После учебы девочка приходила, закрывалась в комнате и постоянно читала статьи про похудение, также мама отметила, что девочка убрала из своей комнаты зеркало. Учителя в школе жалуются, что девочка спит на уроках, стала агрессивна в отношении своих одноклассников.

1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?

2. Какие меры профилактики можно предпринять в данном случае?

Задача 6. Отец при общении с классным руководителем выразил обеспокоенность состоянием сына. Отца взволновало, что сын все время проводит в спортзале и совсем забросил учебу, а при уборке в комнате он обнаружил ампулы для увеличения мышечной массы.

1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?

2. Какие меры профилактики можно предпринять в данном случае?

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://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	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> -разработаны конспекты уроков по профилактике аддиктивного и делинквентного поведения; -проведено и проанализировано не менее 2 диагностических методик по аддиктивному и делинквентному поведению; -подготовлена исследовательская работа на ежегодный конкурс студенческих и научных работ в сфере профилактики наркомании и наркопреступности; -составлена заявка социального проекта по профилактике аддиктивного и делинквентного поведения. -составлен банк видеороликов (не менее 10) демонстрирующих ту или иную форму аддиктивного поведения.	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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> -разработана технологическая карта акции по профилактике: наркомании, алкоголизма, коррупции -проведен контент-анализ новостных материалов по новым формам аддиктивного и делинквентного поведения за 2 года.	Хорошо	70-89,9

Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	составлена аналитическая таблица по материалам представленных преподавателем статей.	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:

д-р. мед. наук, профессор кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности
З.А. Хуснутдинова

канд. социол. наук, доцент кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности
Э.Н. Сафина

Эксперты:

д-р. мед. наук, профессор, зав. кафедрой психиатрии и наркологии с курсом ИПО БГМУ
В.Л. Юлдашев

канд. мед. наук, доцент кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности
Г.Р. Мануйлова

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.09 ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ

для направлений подготовки

03.03.01 Прикладные математика и физика
06.03.01 Биология
09.03.02 Информационные системы и технологии
09.03.03 Прикладная информатика
11.03.04 Электроника и микроэлектроника
37.03.01 Психология
39.03.02 Социальная работа
44.03.02 Психолого-педагогическое образование
44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
45.03.02 Лингвистика
46.03.02 Документоведение и архивоведение
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
54.03.01 Дизайн

для всех профилей подготовки

квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является 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:

- определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм (УК-2.1);
- оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач (УК-2.2);
- использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов (УК-2.3);
- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-9);

индикаторы достижения:

- понимает базовые принципы экономического развития и функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике (УК-9.1);
- применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски (УК-9.2).

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 «Основы экономики» относится к обязательной части учебного плана, к модулю универсальных компетенций.

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- правовые нормы, регулирующие образовательные отношения;
- основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные);
- принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные характеристики рынка, виды конкуренции и монополий, основные принципы экономического анализа для принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин);
- факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения, принципы долгосрочного устойчивого развития;
- особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции,

безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов;

- сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности;

- понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты регулятивной (в том числе бюджетно-налоговой, денежно-кредитной, социальной и пенсионной) политики государства, последствия влияния государственного регулирования на экономическую динамику и благосостояние индивидов;

- основные виды личных доходов (заработная плата, предпринимательский доход, рентные доходы и др.), основные виды расходов (индивидуальные налоги, обязательные платежи, страховые взносы, коммунальные платежи и др.), целесообразность личного экономического и финансового планирования и принципы ведения личного бюджета;

- основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования в личном финансовом планировании;

- виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы управления ими.

Уметь:

- определять совокупность взаимосвязанных задач и необходимого ресурсного обеспечения;

- прогнозировать ожидаемые результаты решения задач - определять основные и специфические задачи в рамках поставленной цели, выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

- критически оценивать информацию об изменениях в экономике, в том числе перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствия экономической политики при принятии личных экономических решений;

- вести личный бюджет, в том числе используя существующие программные продукты;

- решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла и выбирать инструменты для достижения финансовых целей;

- оценивать индивидуальные риски, в том числе риск мошенничества, и применять способы управления ими;

- оценивать свои права, в том числе на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты, пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией.

Владеть:

- инструментами и техниками цифрового моделирования для реализации образовательного процесса

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. Экономика и экономическая наука	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности. Понятие экономики. Экономические потребности общества. Свободные и экономические блага общества. Важнейшие экономические ресурсы: труд, земля, капитал, предпринимательство. Ограниченность экономических ресурсов – главная проблема экономики. Границы производственных возможностей.
2.	Семейный бюджет	Семейный бюджет. Источники доходов семьи. Основные статьи расходов. Личный располагаемый доход. Реальная и номинальная заработная плата и реальные и номинальные доходы. Сбережения населения. Страхование.
3	Рыночная экономика	Круговорот производства и обмена продукции в экономической системе. Закон спроса. Факторы, влияющие на спрос. Агрегированная функция спроса. Закон предложения. Концепция равновесия рынка. Устойчивость равновесия. Эластичность спроса по цене. Эластичность спроса по доходу. Перекрестная эластичность спроса. Эластичность предложения. Рыночные структуры.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Введение. Экономика и экономическая наука.

Тема 2. Семейный бюджет.

Тема 3. Рыночная экономика.

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

Тема 1: Основные экономические проблемы. Исследование проблемы потребностей и ресурсов

Вопросы для обсуждения:

- 1) Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности.
- 2) Понятие экономики. Экономические потребности общества.
- 3) Свободные и экономические блага общества.
- 4) Важнейшие экономические ресурсы: труд, земля, капитал, предпринимательство.

- 5) Ограниченность экономических ресурсов – главная проблема экономики.
- 6) Границы производственных возможностей.

Тема 2: Планирование семейного бюджета

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 3: Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры

Вопросы для обсуждения:

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

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Написать краткие опорные конспекты к практическим занятиям.
2. Составить словарь основных категорий дисциплины.
3. Проработать нормативно-правовую базу регулирования экономики в России.
4. Составить личный финансовый план.

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. Николаева, И.П. Экономическая теория: учебник / И.П. Николаева. – 4-е изд., доп. – Москва: Дашков и К, 2019. – 330 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573438>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03611-8. – Текст: электронный.
2. Салихов, Б.В. Экономическая теория: учебник / Б.В. Салихов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К, 2018. – 723 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573122> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01762-9. – Текст: электронный.
3. Фрицлер, А. В. Персональные (личные) финансы : учебное пособие для вузов / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14664-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496696>

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 лабораторных занятий необходимо наличие мультимедиа средств (проектор, ноутбук, экран), точка доступа Интернет; мобильная мебель для организации работы в малых группах (3-4 чел.).

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 звукопроводения 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 экономики» строится на современных научных исследованиях по структуре рынка. Логика изложения материала подразумевает раскрытие основных экономических понятий («финансы», «денежно-кредитная система» и др.), принципов распределения доходов в обществе, вопросов структуры экономики страны, экономического роста национального хозяйства, основных аспектов современной мировой экономики.

Программа курса «Основы экономики» реализуется в процессе проведения лекционных и практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, групповых, индивидуальных консультаций, собеседований в связи с подготовкой к зачету.

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 практическими заданиями.

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

1. Представьте самостоятельно разработанное задание, направленное на определение методов экономического исследования.
2. Выскажите свое мнение по вопросу особенностей современной экономики России.
3. Приведите пример конфликтных зон в отношениях потребителей финансовых услуг и банка, страховых компаний, МФО, электронной платежной системы.

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	Пятибалльная	БРС, % освоения

		формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	шкала (академическая) оценка	(рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	71-89,(9)
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. филос. наук, доцент кафедры культурологии и социально-экономических наук
Н.Е.Хабибова

Эксперты:

канд. экон. наук, доцент кафедры экономико-правового обеспечения безопасности ИИГУ
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» Ю.Я.Рахматуллин

канд. экон. наук, доцент кафедры культурологии и социально-экономических наук
Л.Н.Баянова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.10 Основы права

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

квалификация выпускника: бакалавр

1. **Целью дисциплины** является формирование и 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 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).

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 права» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана, к модулю универсальных компетенций.

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

В результате освоения содержания учебного курса студент должен:

Знать:

- необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, различные типы экономических систем и методологические основы принятия управленческого решения.

Уметь:

- находить необходимую правовую норму для решения конкретных ситуаций социальной практики гражданина;
- анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов;
- разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;
- использовать инновационные технологии организации проектной деятельности в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Владеть:

- методиками разработки цели и задач проекта;
- методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах;
- правовыми способами решения определенных ситуаций.

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

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Основы теории государства и права	Правовые знания как средство развития социально-правовой компетентности личности и становления профессиональной компетентности. Государство и его характеристика. Происхождение и понятие государства. Его основные и дополнительные признаки. Определение государства. Социальное назначение государства. Функции государства. Форма государства: форма правления, форма государственного устройства, политический режим и его виды. Государственный аппарат. Определение правового государства и его отличительные черты. Государство и гражданское общество. Признаки гражданского общества и структура гражданского общества. Источники права. Основные правовые системы современности. Источники российского права. Отрасли российского права. Норма права и нормативно-правовые акты. Закон и подзаконные акты. Система российского права. Отрасли права. Правоотношения: понятие, признаки, состав и виды. Правонарушение: понятие, признаки, состав и виды. Юридическая ответственность: понятие, цели, виды.
2.	Основы конституционного права	Место конституционного права в системе права. Предмет конституционного права. Сущность Конституции РФ, ее юридические свойства. Конституционный строй Российской Федерации – России: понятие и структура. Основы конституционного строя РФ и их характеристика. Конституционные права, свободы и обязанности граждан РФ. Классификация прав и свобод личности. Органы государственной власти РФ. Правовой статус Президента РФ. Функции и компетенция Президента РФ. Федеральное Собрание Российской Федерации, его общая характеристика. Статус депутата Федерального Собрания. Правительство Российской Федерации, его полномочия. Компетенция и основные направления деятельности Правительства. Органы судебной власти РФ. Местное самоуправление.. Компетенция муниципальных образований..
3.	Основы трудового права	Трудовое право как отрасль права: понятие, предмет, стороны трудовых отношений. Принципы регулирования трудовых отношений: запрещения принудительного труда, дискриминации в области труда Трудовое законодательство: законы, подзаконные акты. Граждане как субъекты трудового права. Работник и его правовой статус. Работодатели, их права и обязанности. Трудовой договор, его элементы: обязательные и дополнительные условия. Виды трудовых договоров. Порядок их заключения. Гарантии при заключении трудовых договоров. Правила оформления на работу. Порядок прохождения испытания. Документы,

		предъявляемые при заключении трудового договора. Изменение трудового договора: перевод, перемещение. Расторжение трудового договора. Дисциплина труда. Меры поощрения и взыскания работников. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения к дисциплинарным взысканиям. Юридическое обеспечение трудовых прав граждан. Трудовые споры. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
4.	Основы семейного права	Предмет семейного права и его источники. Субъекты семейного права. Понятие брака, условия и порядок заключения. Порядок расторжения брака. Права и обязанности супругов: личные и имущественные. Регулирование имущественных отношений супругов. Законный и договорной режим имущества супругов. Брачный договор. Алиментные правоотношения: понятие, виды. Алиментные обязательства родителей и детей, супругов, других членов семьи. Порядок уплаты алиментов на несовершеннолетних детей.
5.	Основы административного права	Понятие административного права. Административные правонарушения. Понятие и основные юридические черты административной ответственности. Понятие административного правонарушения. Признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения: объект, субъект, объективная и субъективная стороны. Административная ответственность физических лиц. Косвенный умысел. Самонадеянность. Небрежность. Виды административных правонарушений. Административные наказания, их цели. Виды административных наказаний. Порядок наложения административного наказания. Освобождение от административной ответственности. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за административное правонарушение.
6.	Основы уголовного права	Уголовное право как отрасль права. Понятие преступления и его признаки Состав преступления. Виды преступлений. Соучастие в преступлении. Виды и формы соучастия. Соучастие с предварительным сговором и без предварительного сговора. Организованная группа. Преступное сообщество. Виды соучастников. Обстоятельства, исключающие преступность деяния. Необходимая оборона и ее правовые пределы. Крайняя необходимость. Задержание лица, совершившего преступление. Наказание: понятие и цели наказания. Виды наказаний: основные дополнительные, альтернативные. Обстоятельства, смягчающие уголовную ответственность. Обстоятельства, отягчающие уголовную ответственность. Условное осуждение. Судимость. Амнистия Уголовная ответственность за совершение преступлений.
7	Основы гражданского права	Предмет гражданского права. Объекты гражданских прав. Гражданское законодательство. Правоспособность и дееспособность физических лиц. Физические и юридические лица. Понятие юридического лица, его признаки,

		правоспособность юридических лиц. Классификация юридических лиц. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Право собственности. Обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение. Гражданско-правовой договор, его значение. Содержание договора. Порядок заключения договора. Форма договора. Система гражданско-правовых договоров. Виды договоров: Юридическая защита гражданских прав личности. Гражданско-правовая ответственность и ее виды. Наследование по закону и по завещанию. Принятие и отказ от наследства

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Основы теории государства и права.

Тема 2. Основы конституционного права.

Тема 3. Основы трудового права.

Тема 4. Основы административного права

Тема 5. Основы гражданского права

Тема 6. Основы уголовного права.

Тема 7. Основы семейного права.

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

Тема 1: Теория государства

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 2: Теория права

Вопросы для обсуждения:

1. Социальные нормы и место права в их системе. Общие признаки социальных норм.
2. Общественные потребности возникновения права. Теории происхождения права.

Признаки права.

3. Формы (источники) происхождения права.
4. Норма права, понятие и признаки.
5. Нормативные акты, понятие и признаки.
6. Система права.
7. Понятие правоотношения, его состав и свойства.
8. Определение правонарушения, его типичные виды и признаки. Причины правонарушений.
9. Юридическая ответственность, понятие, признаки и принципы. Виды юридической ответственности.

Тема 3: Конституционное право

Вопросы для обсуждения:

1. Конституция Российской Федерации: понятие, сущность, признаки.

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

Тема 4: Административное право

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи и принципы законодательства об административных правонарушениях.
2. Понятие, признаки и состав административного правонарушения. 3. Классификация видов административных правонарушений.
4. Понятие, цели и особенности административной ответственности.
5. Административное наказание, понятие и виды. Порядок применения.

Тема 5: Трудовое право

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 6: Гражданское право

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика гражданского права.
2. Граждане как субъекты гражданского права. Их правоспособность и дееспособность.
3. Юридические лица: понятие, виды. Правоспособность юридических лиц.
4. Объекты гражданских прав. Их виды и характеристика.
5. Право собственности. Способы возникновения и прекращения. Защита права собственности.
6. Понятие, виды и исполнение обязательств.
8. Гражданско-правовой договор. Система гражданско-правовых договоров.

Тема 7: Наследственное право

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие наследования и его категории.
2. Порядок наследования по завещанию.
3. Порядок наследования по закону.
4. Способы принятия наследства и правовые последствия принятия наследства.

Тема 8: Семейное право

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика семейного права как отрасли права.
2. Личные и имущественные права и обязанности супругов.
3. Права и обязанности родителей и детей.
4. Алиментные обязательства супругов и других членов семьи.
5. Ответственность по семейному праву.

Тема 9: Уголовное право

Вопросы для обсуждения:

1. Уголовное право как отрасль права.

2. Преступление: понятие, виды, признаки и состав. Категории преступлений.
3. Соучастие в преступление. Понятие, формы и виды соучастников.
4. Обстоятельства, исключающие преступность деяния.
5. Понятие уголовного наказания и его виды.
6. Уголовная ответственность несовершеннолетних.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Выполнить тесты
2. Выполнить практические задания:
 - 1) заполнить таблицы по отрасли права, органам государственной власти РФ;
 - 2) решить правовые задачи.

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. Волков, А. М. Основы права : учебник для прикладного бакалавриата / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04563-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432113> (дата обращения: 11.03.2020).

2. Кашанина, Т. В. Право : учебник и практикум для вузов / Т. В. Кашанина, Н. М. Сизикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00342-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/450104>

3. Право : учебник и практикум для вузов / А. А. Вологдин [и др.] ; под общей редакцией А. А. Вологодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09128-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/450519> (дата обращения: 11.03.2020)

4. Смоленский, М.Б. Основы права : учебное пособие / М.Б. Смоленский. — 7-е изд., стер. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 416 с. — (Среднее профессиональное образование). —

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>

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 права» строится на различных формах учебных занятий (обзорные и тематические лекции, практические занятия, самостоятельная работа). Практикоориентированный характер дисциплины обеспечивается применением интерактивных образовательных технологий (диалоговые и проблемные технологии, кейс-технология, технология формирования критического мышления). Задания для самостоятельной работы студентов включают: работу с правовыми информационными системами, решение правовых задач, кейс-ситуаций и др.

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

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

- В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

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

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

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.

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.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в виде вопросов к устному опросу, тестов, практических заданий и правовых задач

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

1. Понятие государства. Признаки и форма государства (форма правления, формы государственного устройства, политический режим).

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

Критерии оценивания:

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

Примеры тестов.

С выбором нескольких ответов:

Что из перечисленного относится к личным (гражданским) правам гражданина РФ? Запишите цифры, под которыми они указаны.

- 1) право на неприкосновенность частной жизни
- 2) право на защиту деловой репутации
- 3) право на социальное обеспечение
- 4) право на труд
- 5) право на отдых

Критерии ответов:

Совпадений	Балл
2	2
1	1
0	0

На соответствие:

Установите соответствие между действиями и элементами правового статуса работника в РФ: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ДЕЙСТВИЯ
в РФ

ЭЛЕМЕНТЫ ПРАВОВОГО СТАТУСА РАБОТНИКА

А) вести коллективные переговоры	
Б) добросовестно исполнить свои трудовые функции, возложенные на него трудовым договором	
В) выполнять установленные нормы труда	1) права
Г) участвовать в управлении организацией	2) обязанности
Д) получать полную достоверную информацию об условиях труда	

Ответ:

А	Б	В	Г	Д
1	2	2	1	1

Критерии ответов:

Совпадений	Балл
5	4
3-4	3
2	2
1	1
0	0

На установление последовательности:

1. Расставьте виды нормативных правовых актов в соответствии с их юридической силой.
 - а) Федеральный закон «Об образовании в РФ»;
 - б) Конституция РФ;
 - в) Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989;
 - г) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - е) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»

Ответ.

1	2	3	4	5
в	б	а	е	г

Критерии сравнения

Совпадений	Балл
5	4
3-4	3
2	2
1	1
0	0

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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий. Студент способен предложить альтернативное решение конкретной задачи (проблемы); при решении кейс-задачи и тестов опирается на положения законодательства РФ	Отлично	91-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Студент продемонстрировал достаточно полные и осознанные 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	71-90
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	Удовлетворительно	51-70

		правил из положений российского законодательства; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры		
Недостаточный	студент продемонстрировал недостаточно полные, глубокие и осознанные знания; компетенция сформирована лишь частично, не представляет собой обобщенное умение; при решении кейс-задачи, теоретические знания использовались фрагментарно, поверхностно; решение задачи (ситуации) вызвало значительные затруднения.	Неудовлетворительно	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:

канд. ист. наук, доцент кафедры обществознания, права и социального управления
Г.Х.Хайруллина

Эксперты:

канд. юр. наук, доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им.
М.Акмуллы Е.Н. Булычев

канд. ист. наук, доцент кафедры конституционного права Башкирской академии
государственной службы и управления при главе РБ И.И. Исхаков

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.01.11 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

квалификация выпускника: бакалавр

- 1. Целью дисциплины** является развитие универсальной компетенции:
- способность 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:
- определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм (УК-2.1.);
 - оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач (УК-2.2.);
 - использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов (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 «Основы проектной деятельности» относится к модулю универсальных компетенций обязательной части учебного плана.

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- способы обработки текстовых источников информации;
- способы анализа текста и записи прочитанного;
- теоретические и практические методы исследования;
- типы и формы проектов;

Уметь:

- осваивать и пополнять систематические знания;
- планировать и осуществлять проектную и исследовательскую деятельность;
- решать лично и социально значимые проблемы и воплощать найденные решения в практику;
- использовать ИКТ в целях обучения и развития;
- пополнять знания из разнообразных источников информации;
- распространять опыт творческой деятельности;
- публично выступать;

Владеть:

- современными средствами сбора информации;
- технологией проектной деятельности;
- техниками формулировки проектной идеи;
- методами коллективной работы над проектом.

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 курс дисциплины	История возникновения проектной деятельности. Цели и задачи курса. Проект как один из видов самостоятельной деятельности обучающегося. Этапы возникновения метода проектов в образовательном процессе в России. Этапы возникновения метода проектов в образовательном процессе за рубежом. Типы и виды проектов. Типы проектов по сферам деятельности (технический, организационный, экономический, социальный, смешанный). Классы проектов (монопроекты, мультипроекты, мегапроекты). Виды проектов (инвестиционный, инновационный, научно-исследовательский, учебно-образовательный, смешанный) Методы исследования. Методы теоретического исследования: анализ и синтез сравнение, классификация, обобщение. Методы эмпирического исследования: наблюдение, опрос, тестирование. Характеристика методов исследования для выполнения проекта
2.	Этапы работы над проектом	Подготовительный этап работы над проектом Формулирование темы, постановка целей. Определение гипотезы. Этапы работы над проектом. Основной этап работы над проектом. Организация работы над проектом. Заключительный этап работы над проектом. Подведение итогов работы.
3.	Методы работы с источниками информации	Человек в мире информации. Информация. Способы представления информации. Литературный источник информации. Учебная литература (учебник, учебное пособие). Справочно-информационная литература (энциклопедия, энциклопедический словарь, справочник, терминологический словарь, толковый словарь). Научная литература (монография, сборник научных трудов, тезисы докладов, научные журналы, диссертации). Информационные ресурсы (интернет-технологии).

		Правила и особенности информационного поиска в Интернете. Виды чтения. Виды фиксирования информации. Виды обобщения информации. Основные представления об общении и сотрудничестве. Коммуникативная деятельность. Регулирование конфликтов. Стратегия группового взаимодействия. Спор: дискуссия, полемика, дебаты.
4.	Представление результатов работы	Правила оформления проекта. Общие требования к оформлению текста (ГОСТы по оформлению машинописных работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации текста, способы выделения отдельных частей текста). Презентация проекта. Требования к содержанию слайдов. Организация защиты. Понятие экспертизы. Умение провести экспертизу своей и чужой деятельности. Сильные и слабые стороны работы над проектом. Формула успешной деятельности.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

1. Введение в курс дисциплины.
2. Этапы работы над проектом.
3. Методы работы с источниками информации.
4. Представление результатов работы.

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

Тема 1. Подготовительный этап работы над проектом Формулирование темы, постановка целей. Определение гипотезы

Вопросы для обсуждения:

1. Определение степени значимости темы проекта. Требования к формулировке темы. Понятие проблемы. Актуальность и практическая значимость исследования.
2. Планирование: подбор необходимых материалов, определение способов сбора и анализа информации.
3. Определение цели и задач. Типичные способы определения цели. Эффективность целеполагания. Понятие «Гипотеза». Процесс построения гипотезы. Формулирование гипотезы. Доказательство и опровержение.

Тема 2. Основной этап работы над проектом

Вопросы для обсуждения:

1. Обсуждение методических аспектов и организация работы над проектом.
2. Структурирование проекта, работа над проектом.
3. Понятие «проектный продукт».
4. Формы продуктов проектной деятельности.

Тема 3. Заключительный этап работы над проектом

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление результатов проекта.

2. Составление и оформление списка литературы.

Тема 4. Презентация проекта

Вопросы для обсуждения:

1. Составление плана презентации.
2. Написание тезисов для защиты проекта.

Тема 5. Понятие экспертизы

Вопросы для обсуждения:

1. Алгоритм написания отчета о работе над проектом.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Тема 1.1.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме «История возникновения проектной деятельности»
2. Составить таблицу «Сравнительная характеристика этапов возникновения метода проектов в России и за рубежом».
3. Разработать лист опросника с методическим пояснением его заполнения.
4. Сформулировать цель, задачи и гипотезу своего проекта и проанализировать различные способы решения проблемы.
5. Представить информацию, которая войдет в обзор работы, в сжатом виде.
6. Составить вопросы, отражающие содержание темы.
7. Разработать письменную часть проекта.
8. Подготовить презентацию проекта.
9. Подготовить отчет о работе над проектом.

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. 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. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/499048>.

2. Смирнова, С.В. Основы проектной и исследовательской деятельности учащихся: учебное пособие: [16+] / С. В. Смирнова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 144 с.: ил., табл., схем. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619034>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2613-5. – DOI 10.23681/619034. – 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://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 звукопроводения 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.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в форме вопросов к зачету.

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

1. Проект: понятие и содержание.
2. Основные признаки проекта.
3. Классификация проектов.
4. Цели и задачи проекта.
5. Структура проекта.
6. SMART-тест для формулировки цели проекта.
7. Энергия проекта. Предварительный план проекта.
8. Определение объема проекта.
9. Составление устава проекта.
10. Паспорт проектной идеи.
11. Типы структурных моделей проекта (дерево целей, матрица распределения ответственности, сетевая модель проекта, дерево стоимости, дерево ресурсов, дерево рисков).
12. Основные фазы жизненного цикла проектов.
13. Виды и характеристика окружения проекта.
14. Дальнее окружение проекта.
15. Ближнее окружение проекта.
16. Состав участников проекта.
17. Команда проекта.
18. Управляющий проектом.
19. Этапы формирования команды.
20. Типы управления в проектных группах.
21. Стили лидерства в проектной команде.
22. Правила публичного выступления.

23. Основные ошибки оратора.
24. Storytelling и логика выступления.
25. Правила работы с мультимедийной презентацией.

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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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:

канд. физ.-мат. наук, доцент кафедры программирования и вычислительной математики
А.Р. Нафикова

Эксперты:

директор ГБОУ «Республиканский инженерный лицей-интернат» ГО г. Уфа
А.Ш. Янгурчин

канд. пед. наук, доцент кафедры программирования и вычислительной математики БГПУ
им. Акмуллы И.В. Кудинов

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.01.12 ТЕХНОЛОГИЯ РАЗВИТИЯ КРИТИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование профессиональной компетенции: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1).

Индикаторы достижения:

- знает метод системного анализа, способы обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) проблемной ситуации (УК-1.1);
- умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет оценку адекватности информации о проблемной ситуации путём выявления диалектических и формально-логических противоречий в анализируемой информации (УК-1.2);
- владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; навыком выбора методов критического анализа, адекватных проблемной ситуации; навыками разработки и обоснования плана действий по решению проблемной ситуации (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 «Технология развития критического мышления» относится к образовательной части, к модулю «Универсальных компетенций».

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- принципы научного познания действительности;
- современную научную картину мира, место и роль человека в ней;
- основы формальной логики.

Уметь:

- получать и обрабатывать информацию из различных научных источников, критически осмысливать полученную информацию, выделять из нее главное, создавать на ее основе новое знание, интерпретировать, структурировать и оформлять ее в доступном для других виде;
- выявлять, систематизировать и критически осмысливать научные компоненты, включенные в различные области гуманитарного знания, культуру в историческом и актуальном контексте.

Владеть:

- современными методами обработки и использования научной информации с целью выработки собственных суждений по соответствующим направлениям;
- различными способами познания и освоения окружающего мира, опираясь на современный уровень научных достижений.

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.	Мировоззрение, мышление, язык	Понятие мировоззрения. Мышление - опосредствованное и обобщённое познание действительности. Сравнение. Анализ и синтез Абстрагирование и обобщение. Мышление и язык. Понятие и определение. Суждение.
2.	Законы логического мышления. Критическое мышление.	Понятие о логическом законе. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключённого третьего. Закон достаточного основания. Дедукция и индукция. Методы исследования причинной связи явлений. Методы критического анализа. Правила доказательства. Опровержение.
3.	Критическое мышление как основа бережливого производства	Научная организация труда. Значение стандартов труда. Роль критического мышления в контексте процессов организации труда.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

- Тема 1. Мировоззрение, мышление, язык
- Тема 2. Законы логического мышления. Критическое мышление.
- Тема 3. Критическое мышление как основа бережливого производства

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

Тема 1:

Вопросы для обсуждения:

...

Тема 2:

Вопросы для обсуждения:

...

1. Суждения и их преобразование. Упражнения в группе.
2. Дедуктивные умозаключения. Упражнения в группе.
3. Гипотеза. Аналогия. Доказательство. Упражнения в группе.
4. Развитие критического мышления в контексте процессов организации труда. Разработка проекта в группе.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Выполнить работу с литературой и иными источниками с целью освоения терминологии, накопления теоретического и фактического материала и его использования;
2. Посетить и провести анализ мероприятий, проводимых в образовательных учреждениях с целью накопления опыта аналитической деятельности;
3. Выполнить упражнения по отработке основ логики и критического мышления.

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. Барбашина, Э. В. Логика: учебно-методическое пособие / Э. В. Барбашина. — Новосибирск : НГМУ, 2020. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145013> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Вейдер, М. Инструменты бережливого производства: мини-руководства по внедрению методик бережливого производства / Майкл Вейдер; пер. с англ. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2015. — 125 с.
3. ГОСТ Р 56020 – 2014. Бережливое производство.

4. Лаженкина, Т.И. Научная организация труда персонала: учебник / Т.И.Лаженкина. — М.: Маркет ДС, 2010 — 232с. — ISBN 978-5-94416-075-1
5. Логика в профессиональной деятельности: практикум : учебное пособие / составители Л. Д. Ерохина, А. К. Ерохин. — Издание 2-е дополненное. — Владивосток : ВГУЭС, 2019. — 312 с. — ISBN 978-5-9736-0574-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161440> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Муштавинская, И. В. Технология развития критического мышления на уроке и в системе подготовки учителя : учебно-методические пособия / И. В. Муштавинская. — Санкт-Петербург : КАРО, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-9925-0903-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164180> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Новоселов, В. Г. Основы формальной логики : учебное пособие / В. Г. Новоселов, Г. В. Моргунов. — Новосибирск : НГТУ, 2016. — 92 с. — ISBN 978-5-7782-2853-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118419> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Бенин, В. Л. Культурологическая компетентность субъекта профессионально-педагогической деятельности : учебное пособие / В. Л. Бенин, Д. С. Василина, Е. Д. Жукова. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 299 с. — ISBN 978-5-9765-2774-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/83892> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Бенин, В. Л. Культурсообразный подход к подготовке менеджеров государственного управления : монография / В. Л. Бенин, Е. Д. Жукова, О. В. Фролов. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 418 с. — ISBN 978-5-9765-2776-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/83776> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Гордиенко, О. В. Креативно ориентированная методика как фактор развития профессионального мышления будущего учителя русского языка : учебное пособие / О. В. Гордиенко ; под редакцией А. Д. Дейкиной. — Москва : МПГУ, 2017. — 164 с. — ISBN 978-5-4263-0552-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107352> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов в исламском образовании : учебное пособие / Е. Д. Жукова. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2013. — 145 с. — ISBN 978-5-87978-867-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/56662> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Основы логики : учебно-методическое пособие / составители Д. Н. Боровинская, М. В. Думинская. — Сургут : СурГПУ, 2016. — 118 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151916> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
13. Светлов, В. А. Логика : учебное пособие / В. А. Светлов. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2013. — 353 с. — ISBN 978-5-7641-0521-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/44064> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
14. Ухов, А. Е. Логика : учебно-методическое пособие / А. Е. Ухов. — Вологда : ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-98076-273-5. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130826> (дата обращения: 11.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

15. Шадже, А. Ю. Логика : учебно-методическое пособие / А. Ю. Шадже, З. М. Хачецуков. — Майкоп : АГУ, 2018. — 107 с. — ISBN 978-5-85108-327-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146140> (дата обращения: 11.03.2023). — 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. <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

Учебная дисциплина «Технология развития критического мышления» призвана способствовать развитию этической и эстетической составляющих мировоззрения личности.

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

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 принимать решение, решать задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности,	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и	Хорошо	70-89,9

	нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	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:

канд. пед. наук, доцент кафедры культурологии и социально-экономических дисциплин
Е.Д. Жукова

Эксперты:

д-р культурологи, профессор, директор ООО «Институт образовательных стратегий» (г. Екатеринбург) И.Я. Мурзина

д-р пед. наук, профессор, заведующий кафедрой культурологии и социально-экономических дисциплин БГПУ им. Акмуллы В.Л. Бенин

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ

для направления подготовки

44.03.05 Педагогическое образование

для всех профилей подготовки

квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является:

развитие 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:

- 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 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 в области обеспечения обороны государства и прохождения военной службы
- положения военной доктрины Российской Федерации, структуры Вооруженных Сил Российской Федерации (ВС РФ);
- уставные нормы и правила поведения военнослужащих

Уметь:

- раскрывать специфику деятельности различных категорий военнослужащих ВС РФ;
- адекватно реагировать на сигналы оповещения гражданской обороны;

Владеть:

- ключевыми навыками военного дела
- уставными нормами и правилами поведения военнослужащих

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, их основные требования и содержание

Тема 2. Внутренний порядок и суточный наряд

Тема 3. Общие положения Устава гарнизонной и караульной служб

Раздел 2. Огневая подготовка из стрелкового оружия

Тема 4. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия

Тема 5. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия

Раздел 3. Основы тактики общевойсковых подразделений

Тема 6. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ

Тема 7. Основы общевойскового боя

Тема 8. Основы инженерного обеспечения

Тема 9. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника

Раздел 4. Военная топография

Тема 10. Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам

Тема 11. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Общевоинские уставы ВС РФ	Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание Внутренний порядок и суточный наряд Общие положения Устава гарнизонной и караульной служб
2	Огневая подготовка из стрелкового оружия	Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия
3	Основы тактики общевойсковых подразделений	Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ Основы общевойскового боя Основы инженерного обеспечения Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника

4	Военная топография	Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Раздел 1. Общевоинские уставы ВС РФ

Тема 1. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание

Тема 2. Внутренний порядок и суточный наряд

Тема 3. Общие положения Устава гарнизонной и караульной служб

Раздел 2. Огневая подготовка из стрелкового оружия

Тема 4. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия

Раздел 3. Основы тактики общевойсковых подразделений

Тема 5. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ

Тема 6. Основы общевойскового боя

Тема 7. Основы инженерного обеспечения

Тема 8. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника

Раздел 4. Военная топография

Тема 9. Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам

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

Тема 1. Общевоинские уставы ВС РФ

Вопросы для обсуждения: Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание

Внутренний порядок и суточный наряд

Общие положения Устава гарнизонной и караульной служб

Тема 2. Огневая подготовка из стрелкового оружия

Вопросы для обсуждения: Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия.

Тема 3. Основы тактики общевойсковых подразделений

Вопросы для обсуждения: Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ. Основы общевойскового боя. Основы инженерного обеспечения.

Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника

Тема 4. Военная топография

Вопросы для обсуждения: Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся направлена на закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиска и приобретения новых знаний, а также выполнения учебных заданий, подготовки к предстоящим занятиям, текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости по образовательному модулю проводится в виде контрольных проверок в письменной и устной форме по пройденным темам.

Промежуточная аттестация по модулю проводится в виде зачета с оценкой в устной форме с отработкой практических заданий. Подготовка к аттестации проводится в часы самостоятельной работы обучающихся, а также вовремя консультаций преподавателей.

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

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

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

Темы:

1. Законспектировать законы и нормативные документы, регламентирующие основы военной службы.
2. Составить словарь терминов.
3. Подготовить реферативные сообщения с презентационным материалом.
4. Подготовить доклады на тему «Виды и рода войск».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Учебная литература

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. Огневая подготовка: учебное пособие / Л.С.Шульдешов В.А., Родионов, В.В., Угланский, — Москва : КНОРУС, 2020, 216 с.
9. Строевая подготовка: учебник / И.М. Андриенко, А.А. Котов, А.В. Моисеев, Е.В. Смирнов, И.В. Шпильной. - Москва: КНОРУС, 2017.
10. Общевоинская подготовка: учебник / В.Ю. Микрюков. - Москва: КНОРУС, 2017.
11. Вооружение военной техника Сухопутных и воздушно-десантных войск: учебное пособие/ П.А.Дульнев, В.И. Литвененко, О.С.Таненя - Москва: КНОРУС, 2020. 374 с.

Дополнительная:

1. Наставление по стрелковому делу / ред. Чайка В.М.- Москва: Воениздат, 1985. - 640 с.
2. Бызов Б.Е., Коваленко А.Н. Военная топография. Для курсантов учебных подразделений. - 2-е изд. - М.: Воениздат, 1990.
3. Военно-медицинская подготовка (для студентов медицинских институтов) / Под ред. Комарова Ф.И. -М.: Воениздат, 1989.
4. Основы первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим: учеб, пособие / Алексеев А.В., Алексеева Д.А. - Ярославль: ООО «Хисториоф Пипл», 2008.
5. Учебник сержанта войск радиационной, химической и бактериологической защиты/Под ред. генерал-майора Мельника Ю.Р. - М., 2006.
6. Сборник нормативов по боевой подготовке сухопутных войск. - М.: Воениздат, 1984.
7. Попов В. И., Батюшкин С. А. Тактика. Батальон, рота. - М.: Воениздат, 2011.
8. 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.

Возможно использование учебно-методических материалов и интернет-ресурсов, определяемых вузом.

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 полноценного обеспечения дисциплины необходимы: специализированная аудитория «Общевоинские уставы», специализированная аудитория «Класс огневой подготовки», строевой плац, тир, наглядные материалы (специализированные стенды, плакаты, видеофильмы, учебные пособия, презентации).

Учебное оружие, боеприпасы, ручные гранаты, массогабаритные макеты стрелкового оружия и гранат (согласно табелю вооружения, военной техники и военно-учебного имущества).

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 изучении образовательного модуля обучающиеся должны быть способны применять положения нормативно-правовых актов и общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управлять строями, применять штатное стрелковое оружие.

Основными видами учебных занятий при изучении образовательного модуля являются практические и групповые занятия, лекции, а также самостоятельная работа.

Практические и групповые занятия составляют основу для изучения материала образовательного модуля. Практические занятия направлены на выработку навыков и умений по строевой и огневой подготовке. Обучающиеся должны овладеть строевыми приемами на месте и в движении, навыками управления строями и стрельбы из стрелкового оружия.

Обучающийся должен знать: основные положения Военной доктрины РФ и общевоинских уставов ВС РФ; правовое положение и порядок прохождения военной службы военнослужащими; организацию внутреннего порядка в подразделении; устройство стрелкового оружия, боеприпасов и ручных гранат. Уметь точно выполнять положения общевоинских уставов ВС РФ в профессиональной деятельности; соблюдать режим секретности в подразделении; осуществлять разборку и сборку автомата (АК-74) и подготовку к боевому применению ручных гранат. При подготовке к групповым занятиям обучающиеся изучают рекомендованную литературу, материалы лекций по соответствующей теме, дополняют лекционный материал.

Методические указания преподавателю по порядку подготовки и проведения учебных занятий, текущего контроля успеваемости и аттестации обучающихся по образовательному модулю

Модуль играет важную роль в подготовке обучающихся к военной службе, поскольку формирует теоретические знания, умения и навыки в организации повседневной деятельности военной службы, а также при решении задач, связанных с обеспечением и участия в боевых действиях.

При подготовке к учебным занятиям преподаватель углубленно изучает (повторяет) материалы занятий, методические разработки, подбирает требуемые примеры, разрабатывает планы проведения занятий, осуществляет подготовку необходимой учебно-материальной базы, используемых на учебных занятиях.

Достижение воспитательных целей на учебных занятиях осуществляется путем приведения одного, двух примеров, показывающих необходимость добросовестного отношения к вопросам освоения изучаемого материала.

Практические занятия по образовательному модулю направлены на формирование умений и навыков при практической отработке изученного материала методами повторения и упражнения.

При проведении групповых занятий излагаются систематизированные основы знаний по изучаемому модулю и обеспечивается раскрытие учебных вопросов с учетом современного состояния и перспектив развития ВС РФ. Устное изложение учебного материала сопровождается использованием элементов учебно-материальной базы и демонстрацией презентаций.

Самостоятельная работа обучающихся организуется в целях закрепления и углубления полученных знаний и навыков, а также выполнения учебных заданий, подготовки к предстоящим занятиям, текущему контролю и аттестации. Организация самостоятельной работы обучающихся, ее методическое обеспечение и контроль осуществляется преподавателем, проводившим занятие в этот день. В целях методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся, в заключительной части каждого учебного занятия, преподаватель ставит задачу на самостоятельную работу, с указанием источников информации.

Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной работы. Перед проведением промежуточной аттестации проводятся групповые консультации. В ходе групповой консультации рассматриваются наиболее сложные вопросы образовательного модуля, преподаватель отвечает на вопросы обучающихся и доводит организационные моменты по проведению промежуточной аттестации.

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 по темам, ситуационными и расчетными заданиями, зачетными вопросами.

Примерные зачетные вопросы

1. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание.
2. Внутренний порядок и суточный наряд.
3. Общие положения Устава гарнизонной и караульной служб.
4. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия.
5. Основы тактики общевойсковых подразделений.
6. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи.
7. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ.
8. Основы общевойскового боя.
9. Основы инженерного обеспечения.
10. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника.

11. Местность как элемент боевой обстановки.
12. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам
13. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте

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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования

вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

к.п.н, доцент кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности Каримов Р.Р.

Эксперты:

внешний

Нурутдинов А.А., к.т.н., доцент кафедры экономико-правового обеспечения безопасности, БГУ

внутренний

Горбаткова Е.Ю., д.п.н., профессор кафедры ОЗиБЖ БГПУ им. М.Акмуллы

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. О.01.05 ОСНОВЫ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ

для направления подготовки

44.03.05 Педагогическое образование

для всех профилей подготовки

для общей инвариантной части учебного плана

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.

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 стадийного детерминизма)
3.	Российское мировоззрение и	Мировоззрение и его значение для человека, общества, государства. Теория вопроса и смежные научные концепты.

	ценности русской цивилизации	Мировоззрение как функциональная система. Мировоззренческая система русской цивилизации.
4.	Политическое устройство России	Основы конституционного строя России. Принцип разделения властей и демократия. Особенности современного русского 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 русской 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: достижения 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) русской цивилизации.

Тема 7. Конституционные принципы и разделение властей.

Тема 8. Стратегическое планирование: национальные проекты и государственные программы

Тема 9. Актуальные вызовы и проблемы развития русской государственности.

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

Тема 1: Многообразие русских 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 русской 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 современном 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. Марасанова В.М., Багдасарян В.Э., Иерусалимский Ю.Ю., Дмитриев М.В., Дементьева В.В., Любичанковский С.В., Урядова А.В., Федюк В.П. Изучение истории российской государственности: учебные материалы образовательного модуля. Учебно-методическое пособие и УМК для вузов. Ярославль: «Индиго», 2023.
2. Орлов А.С., Георгиева Н.Г., Георгиев В.А., Сивохина И.А. История России. М.: «Проспект», 2023.
3. Миллер А.И. Нация, или Могущество мифа. СПб.: Изд-во Европ. ун-та в Санкт-Петербурге, 2016.

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. www.lants.tellur.ru/history/
5. <https://pamyat-naroda.ru>
6. 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 лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: мультимедиа, видеомэгнитофон, 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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 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, правоохранные органы.
3. Здоровье, образование, оборона страны и борьба с коррупцией.
4. Развитие АПК, расширение транспортной 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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
Удовлетво	Репродуктивная	Изложение в пределах задач	Удовлетво	50-69,9

Результат (достаточный)	деятельность	курса теоретически и практически контролируемого материала	Результат	
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 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 заведующий кафедры отечественной 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
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.02.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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 - использует современные цифровые технологии для поиска, обработки, систематизации и анализа информации (УК-1.3);
 - формирование общепрофессиональной компетенции:
 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности, соблюдая требования информационной безопасности (ОПК-2).
 - индикаторы достижения – использует современные информационные технологии и программные средства для подготовки материалов и осуществления деловой коммуникации (ОПК-2.1).

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 «Основы информационных технологий» относится к модулю «Введение в информационные технологии» обязательной части учебного плана.

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- функциональные возможности сервисов обработки, анализа и хранения информации;
- функциональные возможности сервисов передачи графической, аудио, видео и текстовой информации;

Уметь:

- осуществлять поиск информации с применением поисковых систем;
- использовать современные цифровые средства для обработки, систематизации и анализа информации;
- использовать современные цифровые средства для наглядного представления информации;

Владеть:

- навыками работы с поисковыми сервисами и ресурсами сети Интернет;
- навыками работы с прикладными компьютерными программами для обработки, систематизации и анализа информации;
- навыками представления и передачи деловой информации с помощью программных средств.

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.	Цифровое пространство жизни	Тенденции развития цифровых технологий. Цифровые сервисы: назначение и функциональные возможности. Виды регистрации и идентификации пользователя. Информационная безопасность. Использование геоинформационных систем. Программы и сервисы проведения онлайн-конференций и вебинаров
2.	Поиск и систематизация информации	Сетевые технологии обработки информации: веб-браузеры, почтовые клиенты, информационно-поисковые системы, онлайн технологии. Облачные технологии для хранения и обработки данных.
3.	Применение современных офисных программ для обработки и анализа информации	Обработка, анализ и наглядное представление информации в текстовых и табличных редакторах: интерфейс, основные функциональные возможности, принципы работы. Использование шаблонов документов. Форматирование текста в соответствии с требованиями и стандартами. Обработка и способы анализа текстовой и числовой информации. Деловая графика. Информационные технологии подготовки компьютерных презентаций и публикаций.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Тенденции развития цифровых технологий: Истоки и смысл четвертой промышленной революции. Интернет вещей. Облачные технологии. Виртуальная и дополненная реальность. Большие данные. Искусственный интеллект.

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема лабораторной работы
1.	Поиск и систематизация информации	Технологии поиска информации в сети Интернет
2.	Применение современных офисных программ для обработки и анализа информации	Создание и работа с электронными таблицами
3.	Применение современных офисных программ для обработки и анализа информации	Создание и работа с электронным документом
4.	Поиск и систематизация информации	Облачные технологии для передачи и обработки информации

5.	Цифровое пространство жизни	Геоинформационные системы
6.	Применение современных офисных программ для обработки и анализа информации	Интерактивные презентационные технологии, сервисы вебинаров

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

В самостоятельную работу студента входит:

- поиск информации, ее систематизация;
- подготовка докладов и презентационных материалов;
- подготовка к лабораторным работам – изучение теоретического материала по темам лабораторных работ;
- подготовка отчетов по лабораторным работам.

Примерная тематика докладов и презентационных материалов для самостоятельных работ

1. Электронные библиотечные системы.
2. Электронные государственные и муниципальные услуги.
3. Мобильные приложения и электронные сервисы в сфере услуг.
4. Электронная приемная. Примеры реализации электронных очередей.
5. Системы электронных платежей.
6. Современные средства создания сайтов.
7. Современные средства видеотрансляций.
8. Интернет вещей.
9. Виртуальная и дополненная реальность.
10. Большие данные.
11. Блокчейн-технологии.
12. Искусственный интеллект.
13. Основные отечественные решения и документы в сфере цифровой экономики.
14. Безопасность в цифровой среде.
15. Информационная безопасность: сетевая безопасность.
16. Информационная безопасность: компьютерные вирусы.
17. Мобильные приложения и сервисы в сфере услуг.

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. Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 444 с. — ISBN 978-5-507-45305-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/264935> (дата обращения: 14.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Украинцев, Ю. Д. Информатизация общества : учебное пособие / Ю. Д. Украинцев. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-3845-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/207002> (дата обращения: 14.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Иванова, А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие / А. В. Иванова, Т. А. Саркисян. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 110 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151886> (дата обращения: 13.03.2023). — 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. <https://готовкцифре.рф>
2. <http://citforum.ru/>
3. <https://ya.ru/>
4. <https://myoffice.ru/>
5. <https://www.skype.com/ru/>
6. <https://zoom.us/>
7. <https://www.gosuslugi.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 текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения (учебные аудитории), оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду университета.

Для проведения лабораторных работ используются специальные помещения (учебные аудитории), оснащенные 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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 информационных технологий» призвана способствовать овладению студентами широкой общей подготовкой (базовыми знаниями) для решения практических задач повседневной и профессиональной деятельности с использованием информационных технологий. Изучение курса строится на овладении тремя модулями, в состав каждого из которых входят лабораторные занятия и самостоятельная работа. В рамках первого модуля предусмотрена также вводная лекция, которая призвана раскрыть основные понятия, принципы и направления развития современных информационных технологий. Логика изложения материала подразумевает раскрытие основных определений, изучение эволюции технологий, методов анализа и рассматривает возможные технологии и процессы в ИТ. Изложение материала для выполнения лабораторных работ рассчитано на освоение программных продуктов и 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 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 кейс-заданиями и вопросами для тестирования.

Примеры кейс-заданий.

Кейс-задача 1. Подготовить и обработать документы для представления в цифровом виде, заданного формата (jpg, pdf). Описать технологии: регистрации и формы представления личной информации, запроса справки об отсутствии/наличия судимости на сайте госуслуги, запись к врачу.

Кейс-задача 2. С помощью поисковых систем найти информацию по заданной теме, используя не менее трех информационных ресурсов. Систематизировать подготовленную информацию и сформировать текстовый файл, содержащий иллюстрации, таблицы и диаграммы по требованиям.

Требования к оформлению: формат docx. Параметры страницы: размер бумаги – А4, поля: нижнее – 2,5 см, остальные – 2 см. Параметры текста: шрифт–Times New Roman, размер шрифта – 14, абзацный отступ – 1,25 см, межстрочное расстояние – одинарное, выравнивание текста – по ширине. Размер рисунков должен быть не менее 70х120 мм, в черно-белом формате, размер шрифта надписей на рисунках должен быть не менее 10. Подпись размещается под рисунком, выравнивается по центру, 13 шрифтом, например: «Рис. 1. Название». Название таблицы размещается над таблицей, выравнивается по центру 13 шрифтом. В тексте должны присутствовать ссылки на все таблицы, рисунки и использованную литературу. Литература приводится в квадратных скобках.

Кейс-задача 3. Провести поиск и анализ информации по приобретению заданного товара/услуги, не менее 5 источников (интернет-магазинов). Собранные данные занести в редактор таблиц. Используя встроенные функции табличного редактора найти минимальные, максимальные и средние стоимости. Сформировать диаграммы. Сделать выводы и представить анализ результатов.

Кейс-задача 4. Используя библиотечные интернет-ресурсы, информационно-справочные системы провести обзор литературных источников на заданную тематику. Оформить список в текстовом редакторе в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008.

Кейс-задача 5. Организовать группу 3-5 человек. Используя облачные сервисы по редактированию документов создать текстовый документ, шаблон документа. Организовать совместный доступ с разными правами пользователя: только просмотр, просмотр и редактирование. Открыть доступ по ссылке, организовать и предоставить доступ через электронную почту.

Кейс-задание 6. На предложенную тему/проблему:

1) используя прикладные программы для обработки текста и изображений подготовить и оформить пакет цифровых документов: деловое письмо/запрос, предполагающее официальный бланк предприятия, рисунки;

2) используя прикладные программы свободного доступа и облачные ресурсы оцифровать рукописный текст и изображения. Сохранить в требуемом формате;

3) осуществить поиск в сети Интернет контактной информации профильной (по заданной теме) гос.службы/организации/банка, а именно: электронной почты, электронной приемной, социальных коммутативных сервисов;

4) описать процесс отправки цифровых документов и сопроводительного текста по электронной почте и средствам деловой коммуникации.

Примеры вопросов для тестирования:

Вопрос 1. Каким образом записывается ссылка на диапазон листа Microsoft Excel, выделенный на рисунке?

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

- 1) A1-A10
- 2) A1:10
- 3) A1-10
- 4) **A1:A10**
- 5) A1\$A10

Вопрос 2. Стил в Microsoft Word - это ...

- 1) настройки печати документа
- 2) набор параметров страницы, таких как размер полей, ориентация листа, размер бумаги, которые хранятся вместе под общим именем
- 3) готовый набор цветов и визуальных эффектов, которые применяются к страницам документа для создания единого оформления
- 4) файл или файлы, содержащие структуру и инструменты для создания документов
- 5) **набор параметров форматирования, таких как шрифт, размер шрифта и отступы абзацев, которые хранятся вместе под общим именем**

Вопрос 3. Разработчик опроса в Google Формах до преобразования его в тест имеет возможность:

- 1) назначить количество баллов за правильные ответы на вопросы
- 2) **сделать вопрос обязательным**
- 3) указать один или несколько правильных ответов на вопрос
- 4) **настроить автоматическую передачу ответов в Google Таблицу**
- 5) **отключить возможность многократного прохождения опроса одним и тем же респондентом**

Вопрос 4. Расположите в правильном порядке действия, которые необходимо произвести для добавления автоматической нумерации слайдов в презентацию Microsoft PowerPoint

- 1) Перейти на вкладку "Вставка"
- 2) Нажать на кнопку "Номер слайда"
- 3) Перейти на вкладку "Слайд"
- 4) Отметить галочкой пункт "Номер слайда"
- 5) Нажать на кнопку "Применить ко всем"

Вопрос 5. Возможность отследить движение общественного транспорта в режиме реального времени предоставляют:

- 1) Google Карты
- 2) **Яндекс Карты**
- 3) **2ГИС**
- 4) ни одна из перечисленных 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	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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 Э.И. Дямина

Эксперты:

Внешний

К.п.н., доцент, зав. кафедрой программирования и вычислительной математики И.В. Кудинов

Внутренний

к.т.н., доцент, заведующий кафедрой информационных технологий Л.И. Васильева

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.02.02 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ПАКЕТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.);
 - анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений (УК-1.3.).
- формирование общепрофессиональной компетенции:
 - способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7).
 - индикаторы достижения:
 - выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7.1.);
 - демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-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 основной образовательной программы:

Дисциплина «Специализированные пакеты профессиональной деятельности» 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:

- методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа;
- современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;

Уметь:

- применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач;
- выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;

Владеть:

- методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач;

– навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении 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.	Разработка учебно-дидактических материалов	Обработка и редактирование текстовых документов. Работа с таблицами и диаграммами.
2.	Обработка табличной информации для образовательного процесса	Основы работы с электронными таблицами. Использование электронных таблиц для анализа педагогических измерений. Обработка результатов педагогических исследований статистическими методами.
3.	Информационные технологии в реализации системы контроля учебных достижений учащихся	Организация тестового контроля знаний.
4.	Информационные технологии в проектной деятельности педагога	Использование сети Интернет для работы с информацией образовательного назначения. Обработка графической информации для учебно-проектной деятельности. Проектирование презентаций. Разработка сайта общеобразовательной организации с использованием конструктора сайтов.

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема лабораторной работы
1.	Разработка учебно-дидактических материалов	Лабораторная работа №1. Google Документы
2.	Обработка табличной	Лабораторная работа №2. Google Таблицы

	информации для образовательного процесса	
3.	Информационные технологии в реализации системы контроля учебных достижений учащихся	Лабораторная работа №3. Google Формы Лабораторная работа №4. Организация тестового контроля знаний с использованием программных средств и сервисов
3.	Информационные технологии в проектной деятельности педагога	Лабораторная работа №5. Google Презентации Лабораторная работа №6. Создание ментальных карт средствами on-line сервисов Лабораторная работа №7. Разработка сайта общеобразовательной организации с использованием конструктора сайтов

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Выполнение индивидуального проекта.

При подготовке материалов проекта студенты должны продемонстрировать владение современными методами компьютерной обработки данных.

Тема проектного задания должна соответствовать направленности (профилю) обучения. Выбранную тему студенту необходимо согласовать с преподавателем.

Студенты должны: защитить проект в режиме презентации, предъявить файлы выполненного проекта, уметь рассказать о технологиях, использованных им при выполнении проекта.

Использование других (не рассматриваемых в лабораторных работах) цифровых сервисов и инструментов при выполнении данного проекта только приветствуется.

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. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: учебник / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 304 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684291>. – ISBN 978-5-394-04383-3. – Текст: электронный.

2. Красильникова, В.А. Информационные и коммуникационные технологии в образовании: учебное пособие / В.А. Красильникова. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 231 с.: ил., табл., схем. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209292>. – ISBN 978-5-4458-3000-9. – DOI 10.23681/209292. – 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://urait.ru>
5. <https://biblioclub.ru/>
6. <https://e.lanbook.com/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения лабораторных работ 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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 имеет большое практическое значение в формировании профессиональных навыков.

Логика изложения материала подразумевает, что студенты должны выполнить заданное количество заданий на ПК по темам лабораторного практикума. Каждый студент выполняет индивидуальный набор заданий определенного уровня сложности. Уровень сложности определяется преподавателем, может корректироваться в ту или иную сторону в процессе обучения в соответствии с достигаемыми результатами.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, а также по которым требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания для самостоятельной работы выдаются в начале семестра с указанием времени сдачи.

Ряд лабораторных занятий проводятся в интерактивной форме. Студенты участвуют в круглых столах, в обсуждении на форумах.

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 форме примерных заданий для выполнения лабораторных работ и индивидуального проекта соответственно.

Примерные задания для выполнения лабораторных работ:

1. Откройте новую таблицу в Google Таблицы и оформите следующие данные по образцу.
2. Проанализируйте основные функциональные возможности сервисов и программ по созданию тестов. Результат анализа представьте в виде таблицы.
3. Создайте ментальную карту средствами предложенного on-line сервиса. Представьте отчет о проделанной работе в виде ссылки доступа и скриншота ментальной карты.

Примерные задания для выполнения индивидуального проекта:

По выбранной теме, соответствующей Вашему профилю, в рамках данного индивидуального проекта, необходимо выполнить следующие задания:

1. Собрать коллекцию электронных ресурсов, содержащую материалы для каждого этапа урока (изучение нового материала, практическое закрепление материала,

систематизация знаний, самостоятельная подготовка, контроль знаний).

2. Подготовить и оформить текст учебного материала с указанием списка используемых источников и литературы.

3. Разработать контрольный тест, состоящий не менее чем из 20 заданий разных типов (открытой формы, на установление соответствия, на установление последовательности, выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов).

4. Создать презентационное сопровождение учебного материала. Слайды должны содержать схемы, таблицы, графики, рисунки.

5. Создать интеллект-карту на основе учебного материала, используя возможности вставки рисунков и значков, а также вложенных файлов и заметок.

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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	Удовлетворительно	50-69,9

ый)		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.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.п.н., доцент кафедры программирования и вычислительной математики И.В. Кудинов

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.03 (К) ЗАЧЕТ ПО МОДУЛЮ «ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ»

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.);
 - анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений (УК-1.3.).
- формирование общепрофессиональной компетенции:
 - способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).
 - индикаторы достижения:
 - выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9.1.);
 - демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9.2.).

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 «Зачет по модулю «Введение в информационные технологии» 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:

- современные тенденции развития информатики и вычислительной техники, цифровых компьютерных технологий;
- основные понятия информатики и информационных технологий;
- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации, методы системного анализа;
- предметную область информатики, современные информационные технологии и программные средства;
- основные требования информационной безопасности;
- классификацию программных средств и возможности их применения для решения практических задач;

Уметь:

- использовать полученные знания в области информационных технологий;
- выбирать современные информационные технологии и программные средства;
- применять современные информационные технологии и использовать возможности программных средств в своей практической деятельности;

– осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников;

Владеть:

- самостоятельного поиска, изучения и выбора методов и средств решения поставленных задач;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации с учетом современных ИКТ и цифровых технологий;
- навыками критического анализа современных достижений в области 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.	Основы информационных технологий	Понятие информации. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Технические и программные средства реализации информационных процессов. Алгоритмизация и программирование. Информационные сети и защита информации.
2.	Специализированные пакеты профессиональной деятельности	Разработка учебно-дидактических материалов. Обработка табличной информации для образовательного процесса. Информационные технологии в реализации системы контроля учебных достижений учащихся. Информационные технологии в проектной деятельности педагога.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

литература:

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00814-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/488708>.

2. Иванов, В.И. Информатика. Информационные технологии: учебное пособие / В.И. Иванов; составители В.И. Иванов, Н.В. Баскакова. – Кемерово: КемГУ, 2015. – 228 с. – ISBN 978-5-8353-1811-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/69993>.

3. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для вузов / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 327 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00048-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/488865>.

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 консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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

Для определения итоговой отметки учитываются достижения студентов по составляющим данный модуль дисциплинам.

В случае организации экзамена 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 форме примерных вопросов к зачету.

Примерные вопросы к зачету:

1. Информатика как область деятельности. Направления и пути развития информатики.
2. Структура информатики.
3. Информация и ее роль в современном обществе. Преобразование информации.
4. Информация и данные. Адекватность информации.
5. Качество информации.
6. Классификация мер информации.
7. История развития вычислительной техники. Отличительные особенности компьютеров последнего поколения.
8. Принципы кодирования информации.
9. Системы счисления
10. Основы алгебры логики.
11. Определение и принципы устройства компьютера, его основные элементы.
12. Архитектура современных компьютеров. Технические характеристики ПК.
13. Процессор как устройство обработки информации и управляющее устройство компьютера.
14. Устройства хранения информации.
15. Классификация и характеристики основных устройств ввода и вывода информации.
16. Коммуникационные устройства. Компьютерные сети.
17. Мультимедийные функции компьютера.
18. Понятие программного обеспечения. Классификация ПО.
19. Прикладное программное обеспечение.
20. Программные и технические средства для работы с мультимедийной информацией.
21. Понятие алгоритма. Свойства алгоритма.
22. Основы алгоритмизации: постановка задачи, основные этапы решения.
23. Понятие языков программирования. Классификация языков программирования.
24. Структурное программирование.
25. Объектно-ориентированное программирование.
26. Системное программное обеспечение. Операционная система. Назначение и функции.
27. Понятие модели и моделирования. Классификация моделей.
28. Моделирование вычислительных процессов.
29. Моделирование информационных процессов.
30. История развития ОС Windows.
31. Преимущества семейства Windows NT.
32. Программы-оболочки. Файловые менеджеры.
33. Принципы архивации данных.
34. Компьютерные вирусы и среда их обитания.
35. Борьба с вирусами, антивирусные программы.

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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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.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.п.н., доцент кафедры программирования и вычислительной математики И.В. Кудинов

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.01 АДАПТИВНЫЙ КУРС ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

для направления подготовки

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:

- Демонстрирует понимание принципов образования в течение всей жизни

- Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития

- Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности, выстраивая план их достижения

- Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей 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 «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 жизнотворчество как индивидуальная стратегия студента с инвалидностью и ОВЗ.
8.	Здоровьесберегающие технологии в	Технологии здоровьесбережения и их значение в обучении студента с инвалидностью и ОВЗ.

образовательном процессе студентов с инвалидностью. Индивидуальные (личностные) и институциональные решения.	Виды и возможности использования здоровьесберегающих технологий в учебном процессе студента с инвалидностью и ОВЗ.

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.Акмоллы.

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: 11.03.2023). – 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: 11.03.2023). – 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: 11.03.2023). – 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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 Е.Р. Мустаева.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

для направлений подготовки

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. Башкорт, башкорт теле, туған тел, милли тел, дәүләт теле; быуат, йыл, үткән йылғы, тәүлек, көн, төн, иртә (иртәнсәк), иртәнге, иртәгә, кис, киске, кисә, караңғы төшә, ай, бөгөн ниндәй көн? азна, дүшәмбе, дүшәмбелә, шишәмбе, шаршамбы, кесазна, йома, шәмбе, йәкшәмбе, ял көнө; төс, ниндәй төстә, төрлө төстәге, ак, кара, кызыл, ал, алһыу, һары, йәшел, зәңгәр, күк, һоро, көрән, ерән; мин, һин, ул, без, һез, 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, ак тирмә, йәйләү, тыуған ер, тыуған ил, йылғалар, таузар, урмандар, яландар, күлдәр, шишмәләр, Янғанту, Красноусол шифаханаһы, ял итә, дауалай, шифалы, дарыу үләне; тарих, батырзар; курай, кумыз, думбыра; милли кейем; сәйәхәт, күңелле сәйәхәт, кунак, кунакхана.
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(-һығыз), иҫәнме(-һегез), сәләм, хәйерле иртә (көн, кис, төн), хөрмәтле, кәзерле, танышыу, таныштырыу, таныш бул, таныш булығыз, шат, мин шатмын, исемен кем, исеменгез нисек, хәләң нисек, һиңә нисә йәш, кайза, укыйһың(-һығыз), йәшәйһең, йәшәйһегез, рәхсәт ит(-егез), рәхим ит(-егез), һау бул(-ығыз), рәхмәт, зинһар, ғәфү ит(-егез), тыныс йоко, тәмле төш, юлың(-ығыз) уң булһын, шулай булһын, якшы, һәйбәт, окшай, окшамай, орашыу, әйе, юк, рәхмәт әйтеү (белдерәү), һөйләшеү, әңгәмә, әңгәмәләшеү, мактау, мактау һүзе, 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 отношения 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, кыз/кыздар, олатай/олатайзар, өләсәй/өләсәйзәр, апай, ағай, кусты, һеңле, ейән, ейәнсәр, туған, бабай, инәй, ир, катын, кайны, кәйнә, езнә, енгә, кейәү, килең, кәйнәш, балдыз, яҡын, алыс, ололау, яратыу, бар, кеше, йәш, йәшәү, эшләй, дуҫ, татыу, абруй, абруйлы булыу, дәрәжә, хөрмәт, хөрмәт итеү, ихтирам, иғтибарлы, яғымлы, тәрбиәлә, катын-кыз, ир-ат, күрше, бәхет, бәхетле, оло, кесе, зур, бәләкәй, бер (ике, өс) туған, яҙмыш, йәш быуын, йәшлек, йәштәр, үсмер, бала сак, 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, үз йорто, ағас йорт, бер катлы йорт, күп катлы йорт, кат, бүлмә, аш бүлмәһе, йөкө бүлмәһе, эш бүлмәһе, балалар бүлмәһе, коридор, зал, ванна бүлмәһе, йыуыныу бүлмәһе, һыу, бәҙрәф, балкон, уңайлыҡтар, солан, ишек алды, баҫҡыс, лифт саҡырыу, күтәреләү, төшөү, тәҙрә, ишек, юғары сифатлы мебель, өстәл, яҙыу өстәле, диван, кресло, келәм, тәҙрә шаршауы, китап кәштәһе, карауат, одеял, мендәр, үтек, ултырғыс, эскәмйә, һүрәт, һыуытҡыс, саң һурзырғыс, кер йыуыу машинаһы, сәғәт, ашъяулыҡ, сәйнәк, микротулкынлы мейес, плитә, һауыт-һаба, таба, табак, сынаяк, тәрилкә, сәнске, калак, бысак, минең, һинең, уның, безҙең, һеҙҙең, уларҙың, минеке, һинеке, уныҡы, безҙеке, һеҙҙеке, уларҙыҡы, тороу, көн күреү, көн күреш, 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, хезмәт, хезмәт килешеүе, эш урыны, эшләү, хезмәт итеү, эшкә барыу, эш ваҡыты, яраткан һөнәр, вазифа, кәсеп, һайлау, уңған, белгес, хезмәткәр, эшсән, яуаплылыҡ, алдыңғы, оҫталыҡ, тәҗрибә, күрһәткән хезмәт, алтын куллы, етәксе, етәкселек итеү, башлыҡ, рәйес, урынбаҫар, мөдир, завод, урмансы, кәсеп, төзөлөш, ташсы, балта оҫтаһы, төзөүсө, уҡытыусы, яҙыусы, шағир, тәрбиәсе, эшкыуар, китапханасы, һатыусы, ашһанаһы, табиб, теш табибы, шәфҡәт туташы, игенсе, малсы, һауынсы, кошсо, эшсе, бейеүсө, йырсы, тимерсе, мөхәррир, оҫоусы, хәрби кеше, буяусы, рәссам, рәссам-бизәүсө, йыйыштырыусы, белеү, ҫайҙа килтереү, кәңәғәт һ.б.
7.	Мой университет.	Детский сад. Школа. Среднеспециальные учебные заведения.

	Изменение существительных по падежам. Использование в речи глаголов прошедшего времени изъявительного наклонения	Высшие учебные заведения. Значение образования. Рассказ о своем вузе. Изменение существительных по падежам. Использование в речи глаголов прошедшего времени изъявительного наклонения. Укыусы, аттестат, белем алыу, кабул итеу комиссияһы, имтихан, студент, укыу йорто, юғары укыу йорто, вуз, декан урынбаҫары, лекциялар залы, укыу залы, китапхана, китаптар, алфавит буйынса каталог, системалы каталог, лекциялар тыңлау, белем ала, белем бирә, фән, ғалим, ғилми, ижад, имтихандар сессияһы, баһа, белемле, укымышлы, дәрес, Мифтахетдин Акмулла исемендәге Башкорт 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 тезмәһе, дөйөм ятак, студенттар профкомы, студенттар каласығы, 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. Тышкы киәфәт, төс, матур киәфәт, кешенең буй-һыны, һомғол һын, озон буйлы, буйға озон, урта буйлы, сәс, бөзрә сәс, озон сәс, кыска сәс, баш, маңлай, каш, бит, күз, танау, колак, ауыз, тел, теш, муйын, күкрәк, ярун, кул, аяк, бармак, бил, арка, керпек, холок, тәрбиәле, акыллы, ғәзел, иғтибарлы, намыслы, оялсан, һаксыл, хәйләкәр, етди, сабыр, мәрхәмәтле, ихлас, тыныс, эшсән, егәрле, ғорур, йыуаш, усал, тәкәббер, үзһүзле, яуаплы, әсе телле, кешелекле, әзәпле, етез, ябай, яғымлы, бай, алсак йөзлө, йылмайыу, якшы, насар, насар тәртип, тупас, дуслык, ғәзәт, яуаплы, ярзамсыл, тиҫкәре, кызыу, 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 мизгеле, тәбиғәт, тәбиғәт күренештәре, һауа торошо, көн үзгәрзе, көн һәйбәтләнде, бөгөн нисә градус, йылылык ике градус, һыуыктык биш градус, йәй, йәйге, көз, көзгө, үткән көз, көзөн бик һуң, кыш, яз, иртә яз, һауа, саф һауа, кояш, кояш кыззыра, кояшлы, болот, болотло, бөгөн [көн] болотло, болотһоз, коро, еүеш, аяз, күнелле, күнелһез, караңғы, әсе, әсе көн, һалкын, һыуык, һыуык көн, һыуытыу, озон, кыска, йәйғор, йәшен, ел, һалкын ел, елле, буран, көслө буран, дауыл, койон, йондоз, яуым-төшөм, ямғыр, ямғырлы, ямғыр яуа, күк күкрәй, борсак яуа, кар, кар яуа, карлы, боз, бозлауык, боз китә, ирей, тамсы, тамсы тама, ташкын, һыу баҫыу, күләүек, гөрләүек,

		шишмә, сәскә, сәскәле, ағас, япрак, үлән, коштар, йәнлектәр, мул, бай, кырау, ысык, бысрак, йәмле, күбәләк, кар бөртөктәре, шыршы, якынлашты, тундыра 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 халык байрамы, яңы йыл, яңы йыл төнөндә, маскарад костюмы, Кыш бабай, Карһылыу, Халык-ара катын-кыздар көнө, эсәйзәр байрамы, Ватанды һаклаусылар көнө, ғашиктар көнө, студенттар көнө, укытыусылар байрамы, Еңеү байрамы, Республика көнө, Белем көнө, тыуған көн, туй, һабантуй, ат сабышы, милли көрәш, көршәк ватыу, колғаға менеү, ток кейеп йүгерев, ярыш, бәйге, иштәлекле бүләк, бүләк итеү, сувенир, сәскә, котлау, котлау откыртаһы, теләк, теләү, сакрыу, кунак, исэнлек-һаулык, озон ғүмер, сәләмәтлек, котло булһын, һезгә иң якшы теләктәр теләйем, уңыш, ижад, мөхәббәт, тыныс ғүмер, бәхетле көн, шатлыклы көн, якшы хәтирәләр, изге, Раштыуа, ураза, науруз, кәжүк сәйе, халыктың ғөрөф-ғәзәте буйынса, йола.
11.	Что такое любовь? Местоимение. Интонация вопросительных 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, һөйөүенде (яратыуынды) белдереү, SMS ебәреү, йәшлек, йәш, йәш сакта, йәшлектә, үсмер сак, матурлык донъяһы, ғүмер, берзән-бер, берзән-берем, минең икенсе яртым, ғашик, ғашиктар көнө, ғашик булыу, яратыу, осрашыу, шатлык, күңел, йөрәк, бөтә йөрәктән, ысын мөхәббәт, беренсе мөхәббәт, хис, тойғо, йондоз, саф, аккоштар һөйөүе, парзар, вәғзә, һағыныу, бағышлау, никах, никахка инеү, ғәилә короу, ныклы ғәилә һ.б.
12.	Башкирские национальные блюда Правильное использование в речи отрицательных, определительных, неопределенных местоимений. Изменение местоимений по падежам. Использование в речи имени действия и	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, капкылап алыу, ашханаға йөрөү, буфетта ашап алыу, азык-түлек һатып алыу, барыу, эшкә (уқырға) барыу, кымыз бешев, бишбармак бешереү, бауырһак бешереү, бейә һөтө, кымыз эсев, буза яһау, катык ойотоу, корот эшләү, әскелт кымыз, тәмле бауырһак.

	инфинитива	
13.	Как проводишь досуг? Наречие. Разряды наречий. Использование в речи причастий	Выходные дни. Любимые занятия. Беседа о хобби. Полезные занятия. Наречие. Разряды наречий. наречий. Использование в речи причастий. Ял көнө, ял иткәндә, буш вакыт, шөгөл, бакса үстөрөү, сәскә үстөрөү, коллекция йыйыу, фотоға төшөрөү, компьютерза уйнау, һүрәт төшөрөү, китап укыу, кул эштәре менән шөгөлләнеү, ут, кояшта яныу, комда кызыныу, балык тотуу, кәмәлә йөрөү, ауылда ял итеү, якшы ял итеү, музыка тыңлау, бейеү, телевизор карау, бәйләм бәйләү, тегенеү, спорт менән шөгөлләнеү, окшай/окшамай һ.б.
14.	Спортивные игры. Разряды наречий. Использование в речи деепричастий	Беседа о спорте и спортивных играх. Известные спортсмены. Здоровоохранение. Движение – жизнь. Здоровый образ жизни. Разряды наречий. Использование в речи деепричастий. Физик күнекмәләр, спорт, спорт ярыштары, ярыштарза еңеү, йәрәбә, күсмә кубок, старт алыу, спорт залы, спорт һарайы, көйәрмән, спорт буйынса инструктор, уйын кағизәләре, балалар уйындары, һикергес, һикергес аша һикереү, күнегеү, йөзөү, 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 исәбе менән отолдо, бер яктың да отмауы менән, ярышыусы, хәрәкәт, һаулыкты һаклау, үз көсөңә ышаныу, миҫал, өлгө, иң беренсе, сынығыу, майзан, коткарыу, бейеклеккә һикереү, озонлоқка һикереү, көрәш, көрәшеү, ярышыу, спорттың милли төрҙәре, миңә атта йөрөү окшай (окшамай) һ.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 – сәсэн, 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 на 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 мизгелдәре»
- 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 «Башкорт балы»
28. Фонетический анализ слов (кыуак, 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, сәсэн».

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 эшлэй?	Кем?
Тэмле бэлеш бешерэ	өлэсэй
Ултыргысты төзэтэ	эсэй
Кустыма экиэт һөйлэй	олатай
Беззе тэртипкэ өйрэтэ	атай

На выбор одного ответа из нескольких предложенных:

Касан? һорауына яуап биргән һүзәрзе билдэләргә:

- 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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,	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных	Хорошо	70-89,9

	нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков	удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	Менее 50

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

Разработчик:

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.03 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА БАШКОРТОСТАНА

для направления подготовки

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.

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	1.1. Важнейшие археологические памятники Южного Урала.

	Русского государства	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.	3. 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 культуры Башкортостана: учебное пособие / авт.-сост. С.А. Халфин, А.С. Халфин; отв. ред. Л.Д. Матвеева; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный университет экономики и сервиса». 9-е изд., доп. и испр. Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013. 59 с. Режим доступа: по подписке. URI: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272470>. Текст: электронный.

2. 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.

3. Постников, С.П. Социокультурная история Урала: курс лекций / С.П. Постников, А.В. Сперанский; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (ФГБОУ ВПО «УралГАХА»). Екатеринбург: Архитектон, 2015. 155 с.: ил. Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. URI: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455466>

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 звукопроводения 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 растревать 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 обдаёт лицо, шуба вся в снегу, а кучер-татарин рад угодить молодому хозяину - московскому гостю, покрикивает на вятков».*

1. М.В. Нестеров
2. В.Г. Перов
3. И.Е. Репин
4. А.Э. Тютюкин
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

- А. Оренбургская экспедиция
- Б. Крестьянская война 1773-1775 гг.
- В. Октябрьское вооруженное восстание 1917 г. в Уфе
- Г. Башкирское национальное движение 1917-1920-х гг.

Участники

1. И. Кирилов
2. А. Свидерский
3. Ш. Манатов
4. Кинзя Арсланов
5. П. Рычков
6. Батырша

Ответ:

А	Б	В	Г

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 представители союзных республик в создании нефтяной промышленности Башкирии?

15. В чем выразался 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной истории А.И. Картунов

Эксперты:

Внутренний

Зав. кафедрой Отечественной 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

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД. В.04 ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА

для направлений подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

44.03.01 Педагогическое образование

для всех профилей подготовки

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, онлайн-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);

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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	<i>Включает нижестоящий уровень. Выполнения практических заданий.</i>	Отлично	90-100	
Базовый	Применение знаний и умений с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень и демонстрацию заданий выполненной самостоятельной работы</i>	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
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД. В.05 АКМУЛЛОВЕДЕНИЕ

для направлений подготовки

квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является развитие универсальной компетенции:
- способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);

индикатор достижения:

- умеет применять полученные знания о жизни и творчестве просветителей, об истории, культуры Башкортостана в процессе формирования культуроведческой компетенции у обучающихся (УК-5.2).

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 «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. Биитшевой 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. УНТ народов Республики Башкортостан	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 байтах. 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 байтах. “Акмулла бәйете”.

Музыкальные произведения об Акмулле. Акмулла-домбрист. Музыкально-вокальные произведения Хусаина Ахметова на стихи М.Акмуллы.

Образ Мифтахетдина Акмуллы в живописи.

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. Экскурсия 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 «Башкорттарым, укыу 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. Биешева 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: Башкирское книжное издательство, 1981. – 224 с.
3. Акмулла М. К. Стихи: пер. с башк [предисл. Р. Шакура и Г. Шафикова]. – Уфа: Башкирское книжное издательство, 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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 так и студентам .

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. Бишовой 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	Удовлетворительно	50-69,9

ый)		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.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
**ФТД.В.06 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ
(ВОЛОНТЁРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для направления подготовки

квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является:

Формирование профессиональной компетенции:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Индикатор формирования компетенции:

УК-3.1. Демонстрирует знание различных стратегий социального взаимодействия;

УК 6.1. Демонстрирует понимание принципов образования в течение всей жизни

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 (волонтерской) 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 сопряженно 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

6. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Развитие национальной культуры добровольчества (волонтерства) 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	Развитие добровольческой (волонтерской) деятельности в молодежном сообществе в контексте государственной молодежной политики. Основные приоритетные направления добровольческой деятельности молодежи.

	политики	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 дея-

		тельности, 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 (волонтерства)

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 проживаете 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 реклама, 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 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
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 значи-

тельной 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 (волонтерстве)» 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 (последняя 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://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 звукопроводения 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 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	71-90
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
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.07 КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ И
ЭКОЛОГИЯ

для всех направлений подготовки

для всех профилей подготовки

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:

- понимать 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 естественнонаучных 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 им 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.Акмиллы» (<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.imaio.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. Садовниченко:

- 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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	неудовлетв	Менее 50

чный	уровня	орительно	

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. Садовниченко БГПУ им.М.Акмуллы.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмиллы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 ПРАВОВОЙ СТАТУС ЛИЧНОСТИ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель и задачи дисциплины:

Формирование профессиональных компетенций:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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:

Учебная дисциплина «Правовой статус личности» относится к вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- обладать представлением о международном и внутригосударственном законодательстве в области прав человека;
- понятия «государство», «право», и их роль в развитии общества;
- основные права и свободы человека и гражданина;
- принципы и формы взаимодействия гражданского общества и государства;
- понятие и принципы правового государства, особенности построения правового государства в России;
- понятие и признаки права, его структуру и действие;
- конституционные права и свободы граждан, основы конституционного строя Российской Федерации;
- основные правовые нормы публичных и частных отраслей права.

Уметь:

- принимать соответствующие эффективные решения по их защите;
- квалифицировать политические и правовые ситуации в России и в мире;
- оценивать государственно-правовые явления общественной жизни, понимать их значение;
- объяснить наиболее важные изменения, происходящие в российском обществе, государстве и праве;
- использовать предоставленные Конституцией права и свободы человека и гражданина;
- анализировать текущее законодательство;

- применять нормативные акты при разрешении конкретных ситуаций.

Владеть:

- методикой анализа правового материала, совершенствования законодательства, повышения эффективности правореализационной 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	Основы правового статуса личности как комплексный государственно-правовой институт	Основы правового статуса личности в теории и законодательстве. Сущность правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации. Структура правового положения (статуса) личности. Основы правового статуса личности в свете социальной свободы и ответственности. Российское законодательство и международные акты о правовом статусе человека и гражданина. Единство и различия в обозначении основ правового статуса личности.
2	Конституционные принципы правового статуса личности	Система принципов правового статуса личности. Учредительный характер основ правового статуса человека и гражданина. Неотчуждаемость прав, свобод и обязанностей личности. Равноправие человека и гражданина как универсальный принцип правового положения личности. Гуманистическая направленность основ правового статуса личности. Общая доступность прав и свобод и непреложность обязанностей.
3	Суверенитет государства и основы правового статуса личности	Обусловленность правового статуса человека и гражданина территориальным и политико-правовым верховенством Российской Федерации. Российское гражданство в системе институтов основ правового статуса личности. Основы правового положения беженцев и вынужденных пере-

		селенцев. Основы правового положения лиц без гражданства и иностранцев.
4	Конституционные права, свободы и обязанности – центральное звено основ правового статуса личности	Центральное звено основ правового статуса личности понятие прав и свобод человека и гражданина. Основные обязанности человека и гражданина и их характеристика. Единство основных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина. Признаки конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина. Юридическая природа конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина.
5	Система, классификация и виды конституционных прав, свобод и обязанностей личности	Место конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина Российской Федерации в системе прав личности. Классификация конституционных прав, свобод и обязанностей. Виды прав, свобод и обязанностей личности (предварительные замечания). Права, свободы и обязанности человека и гражданина в сфере личной безопасности и частной жизни. Права, свободы и обязанности граждан в сфере государственной и общественно-политической жизни и деятельности. Права, свободы и обязанности человека и гражданина в сфере экономической, социальной и культурной жизни.
6	Реализация конституционных прав, свобод и обязанностей личности	Место гарантий в механизме реализации прав и свобод. Пределы реализации прав и свобод. Полномочия органов государственной власти, их должностных лиц и общественных объединений в сфере реализации прав и свобод личности. Организационные и юридические механизмы реализации прав и свобод. Правомочия граждан в области защиты прав и свобод личности.
7	Защита прав человека: понятие и сущность. Система юридических механизмов защиты прав личности	Конституционный контроль в области защиты прав человека и гражданина. Защита прав и свобод человека и гражданина Конституционным Судом Российской Федерации. Институт Уполномоченного по правам человека. Административно-правовые формы защиты прав и свобод человека и гражданина. Судебная защита прав и свобод человека. Защита прав человека в уголовном, арбитражном судопроизводстве. Международные механизмы защиты прав человека Деятельность правозащитных неправительственных организаций в области реализации, обеспечения и защиты прав человека.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Основы правового статуса личности как комплексный государственно-правовой институт.

Тема 2. Конституционные принципы правового статуса личности.

Тема 3. Конституционные права, свободы и обязанности – центральное звено основ правового статуса личности.

Тема 4. Система, классификация и виды конституционных прав, свобод и обязанностей личности.

Тема 5. Реализация конституционных прав, свобод и обязанностей личности.

Тема 6. Защита прав человека: понятие и сущность. Система юридических механизмов защиты прав личности.

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

Тематика практических заданий

Тема 1: Основы правового статуса личности как комплексный государственно-правовой институт.

Вопросы для обсуждения:

1. Основы правового статуса личности в теории и законодательстве.
2. Сущность правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации.
3. Структура правового положения (статуса) личности.
4. Основы правового статуса личности в свете социальной свободы и ответственности.
5. Российское законодательство и международные акты о правовом статусе человека и гражданина.
6. Единство и различия в обозначении основ правового статуса личности.

Тема 2: Конституционные принципы правового статуса личности.

Вопросы для обсуждения:

1. Система принципов правового статуса личности.
2. Учредительный характер основ правового статуса человека и гражданина.
3. Неотчуждаемость прав, свобод и обязанностей личности.
4. Равноправие человека и гражданина как универсальный принцип правового положения личности.
5. Гуманистическая направленность основ правового статуса личности.
6. Общая доступность прав и свобод и непреложность обязанностей.

Тема 3: Суверенитет государства и основы правового статуса личности.

Вопросы для обсуждения:

1. Обусловленность правового статуса человека и гражданина территориальным и политико-правовым верховенством Российской Федерации.
2. Российское гражданство в системе институтов основ правового статуса личности.
3. Основы правового положения беженцев и вынужденных переселенцев.
4. Основы правового положения лиц без гражданства и иностранцев.

Тема 4: Конституционные права, свободы и обязанности – центральное звено основ правового статуса личности.

Вопросы для обсуждения:

1. Центральное звено основ правового статуса личности понятие прав и свобод человека и гражданина.
2. Основные обязанности человека и гражданина и их характеристика.

3. Единство основных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина.
4. Признаки конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина.
5. Юридическая природа конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина.

Тема 5: Система, классификация и виды конституционных прав, свобод и обязанностей личности

Вопросы для обсуждения:

1. Место конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина Российской Федерации в системе прав личности.
2. Классификация конституционных прав, свобод и обязанностей.
3. Виды прав, свобод и обязанностей личности (предварительные замечания).
4. Права, свободы и обязанности человека и гражданина в сфере личной безопасности и частной жизни.
5. Права, свободы и обязанности граждан в сфере государственной и общественно-политической жизни и деятельности.
6. Права, свободы и обязанности человека и гражданина в сфере экономической, социальной и культурной жизни.

Тема 6: Реализация конституционных прав, свобод и обязанностей личности.

Вопросы для обсуждения:

1. Место гарантий в механизме реализации прав и свобод.
2. Пределы реализации прав и свобод.
3. Полномочия органов государственной власти, их должностных лиц и общественных объединений в сфере реализации прав и свобод личности.
4. Организационные и юридические механизмы реализации прав и свобод.
5. Правомочия граждан в области защиты прав и свобод личности.

Тема 7: Защита прав человека: понятие и сущность. Система юридических механизмов защиты прав личности

Вопросы для обсуждения:

1. Конституционный контроль в области защиты прав человека и гражданина.
2. Защита прав и свобод человека и гражданина Конституционным Судом Российской Федерации.
3. Институт Уполномоченного по правам человека.
4. Административно-правовые формы защиты прав и свобод человека и гражданина.
5. Судебная защита прав и свобод человека.
6. Защита прав человека в уголовном, арбитражном судопроизводстве.
7. Международные механизмы защиты прав человека
8. Деятельность правозащитных неправительственных организаций в области реализации, обеспечения и защиты прав человека.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Выполнение компетентностно-ориентированных заданий;
2. Решение задач и кейс-стади;
3. Подготовка и проведение модельной деловой игры.

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 права-

ми 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) литература

1. Правовой статус личности: учебное пособие : [16+] / сост. Э.Ю.Балаян; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет». – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2018. – 225 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495249>
2. Конюхова, И. А. Конституционно-правовой статус личности в Российской Федерации: учебное пособие для вузов / И.А.Конюхова, И.А.Алешкова, Л.В.Андриченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 200 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblionline.ru/bcode/451348>

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:
СПС «Консультант плюс». – <http://www.consultant.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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 «Правовой статус личности» занимает самостоятельное место в системе юридических дисциплин.

Овладение данной учебной дисциплиной необходимо для приобретения широкого профессионального кругозора. Студенты, изучающие и знающие курс, ориентируются и могут применять законодательство в данной области.

Знание содержания прав человека составляет предпосылку обладания правовой культурой, которая должна быть присуща и гражданам, и политическим деятелям, и депутатам различного уровня представительных органов, и чиновников.

В целях системного преподавания курса преподавателю необходимо учитывать связь этой дисциплины с другими юридическими дисциплинами, представлять себе объем базовых знаний студента, на которых возможно усвоение учебного курса и всегда помнить о цели обучения.

Юридические дисциплины вообще, и «Правовой статус личности» в частности, предъявляют особые требования к личности преподавателя, который должен преподавать не только специальные знания и умения, но и оказать влияние на формирование гражданской позиции студента, его профессионального правосознания и уважения к закону. Это необходимо учитывать при проведении занятий.

Преподаватель использует разные формы обучения: лекции, семинары, тестирование, деловые игры, письменные работы и т.д.

Практические занятия должны сформировать навыки работы будущего юриста с нормативно-правовыми актами. Поэтому, весьма полезно ответить на контрольные вопросы, прорешать задачи и тесты обязательно с использованием первоисточников.

Проведение письменных работ имеет целью обучение студента грамотной научной письменной речи, во-первых, и самостоятельному решению практической задачи, во-вторых. Это необходимо учитывать при оценке работы.

Итогом изучения дисциплины является зачёт.

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 **зачёта без оценки**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в виде: примерного перечня вопросов, тестовых заданий, практических задач.

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

1. Предмет дисциплины.
2. Источники норм, регулирующих основы правового статуса личности в Российской Федерации. Российское законодательство и международные акты о правовом статусе человека и гражданина.
3. Понятие основ правового статуса личности.
4. Структура (элементы) правового статуса личности.
5. Развитие концепции прав человека в законодательстве России.
6. Понятие и общая характеристика принципов правового статуса личности.
7. Неотчуждаемость и неотъемлемость прав, свобод и обязанностей человека и гражданина.
8. Равноправие человека и гражданина как принцип правового статуса личности.
9. Суверенитет государства и основы правового статуса личности.
10. Понятие и принципы гражданства в Российской Федерации.
11. Основания и порядок приобретения гражданства в Российской Федерации.
12. Основания и порядок прекращения гражданства в Российской Федерации.
13. Гражданство детей при изменении гражданства родителей.
14. Органы, принимающие решения по вопросам гражданства.
15. Двойное гражданство и безгражданство: особенности правового статуса.
16. Развитие законодательства о гражданстве в Российской Федерации.
17. Правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев в Российской Федерации.
18. Правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
19. Понятие основных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина.
20. Признаки конституционных прав, свобод и обязанностей.
21. Классификация прав, свобод и обязанностей. Виды классификаций.
22. Характеристика основных личных прав и свобод человека и гражданина.
23. Право человека на жизнь, достоинство и неприкосновенность.
24. Законодательные гарантии свободы мысли, слова, совести и вероисповедания.
25. Система и особенности политических прав, свобод и обязанностей.
26. Право граждан на участие в управлении государственными делами.
27. Законодательная регламентация права на объединение.
28. Право на индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.
29. Экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина.
30. Правовые формы закрепления и обеспечения права частной собственности.
31. Конституционные обязанности граждан.
32. Пределы осуществления прав и свобод человека и гражданина. Конституционные ограничения пользования правами и свободами.

33. Режим чрезвычайного положения и права человека.
34. Понятие и место гарантий в механизме реализации прав и свобод.
35. Виды гарантий реализации прав и свобод.
36. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в сфере реализации и защиты прав и свобод.
37. Правомочия граждан в области защиты прав и свобод личности.
38. Уполномоченный по правам человека: общая характеристика правового статуса.
39. Уполномоченный по правам человека: прядок избрания, компетенция.
40. Роль Конституционного Суда РФ в области защиты прав и свобод человека и гражданина.

Примерные тестовые задания:

На выбор одного ответа из нескольких предложенных:

1 Высшую юридическую силу имеют:

- a) Конституция Российской Федерации
- b) федеральные конституционные законы
- c) законы субъектов России
- d) международно-правовые нормы и принципы

2 Субъекты конституционно-правовых отношений:

- a) народ
- b) государство
- c) высшее учебное заведение
- d) частный предприниматель без образования юридического лица
- e) международные общественные организации.

Примерная практическая задача:

«Нижегородский центр духовной защиты» обратился в Верховный Суд Российской Федерации с жалобой на действия Правительства РФ.

В обоснование жалобы «Нижегородский центр духовной защиты» сослался на то, что 15 марта 2016 года известный Нижегородский правозащитник Круглов был лишен права на въезд в Россию, что привело к нарушению прав и свобод жителей Нижегородской области. Учитывая, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан относится к компетенции Правительства РФ, заявитель просит, признав действия Правительства незаконными, обязать его принять меры по восстановлению нарушенных прав и свобод граждан.

1. *Оцените правомерность требований «Нижегородского центра духовной защиты» к Правительству РФ.*

2. *Как должен поступить Верховный Суд РФ?*

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) оценки	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.

Разработчики:

к.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы
И.И.Исхаков

Эксперты:

Внешний

к.ю.н., доцент кафедры теории и истории государства и права БАГСУ при Президенте РБ Т.С.Касимов

Внутренний

к.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы
Ф.Ф.Литвинович

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 МЕНЕДЖМЕНТ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель курса - формирование у студентов следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы: дисциплина «Менеджмент» относится к вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные теории и системы взглядов на управление;
- основные категории менеджмента современной организации;
- методы принятия управленческих решений в процессе развития;
- основы организации менеджмента предприятия;

Уметь:

- применять в своей практической работе идеи и методы современного менеджмента;
- анализировать систему управления организацией;
- формулировать цели организации;
- выявлять и реализовывать функции управления;

Владеть навыками:

- разработки организационной структуры;
- выявления управленческих проблем организаций;
- подготовки и реализации управленческих решений.

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.	Методология менеджмента. Ресурсы менеджмента.	Сущность менеджмента. Концепции управления. Цели и критерии управления. Миссия и философия. Закономерности управления.
2	Ресурсы менеджмента.	Принципы управления Власть в менеджменте. Персонал управления. Информация управления. Техника управления.
3.	Процесс менеджмента.	Декомпозиция процесса управления. Функции управления. Задачи и операции управления. Технология управления. Решения управления
4.	Организация менеджмента	Структура управления. Методы управления. Регламенты управления. Организация труда в управлении. Эффективность управления. Развитие менеджмента.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1 Методология менеджмента. Ресурсы менеджмента.

Тема 2 Ресурсы менеджмента.

Тема 3 Процесс менеджмента

Тема 4 Организация менеджмента

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

Тематика семинарских занятий

Тема 1. Методология менеджмента.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность менеджмента.
2. Концепции управления.
3. Цели и критерии управления.
4. Миссия и философия. Закономерности управления

Тема 2. Ресурсы менеджмента.

Вопросы для обсуждения:

1. Власть в менеджменте.
2. Персонал управления.
3. Информация управления.
4. Техника управления

Тема 3. Процесс менеджмента.

Вопросы для обсуждения:

1. Декомпозиция процесса управления.
2. Функции управления. Задачи и операции управления.
3. Технология управления.
4. Решения управления.

Тема 4. Организация менеджмента

Вопросы для обсуждения:

1. Структура управления.
2. Методы управления.
3. Регламенты управления.
4. Организация труда в управлении.
5. Эффективность управления.
6. Развитие менеджмента.

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 занятиям, разработка проекта оптимизации службы ДООУ в организации.

Организацию работы над проектом в сжатом виде можно разбить на семь этапов:

Этап 1-й, поиск или формулирование проблемы, которую необходимо решить. Источниками проблемы могут быть:

конкретная задача совершенствования учебного процесса (разработка методических и дидактических средств, пособий, рекомендаций, материалов для самостоятельной работы студентов, видеофильмов по отдельным вопросам и темам курса);

Недостаточная разработанность определенной научной проблемы, необходимой для решения практических задач.

Основная задача - осознание проблемы, мотивация к ее решению и получению конкретного результата – продукта учебного проектирования.

Этап 2-й, организация творческих групп для работы над проектом.

Этап 3-й, планирование работы над проектом. На данном этапе определяются: возможные источники информации;

способы сбора и анализа информации;

способы представления результатов (отчет, конкретный продукт и т.д.);

критерии оценки продукта;
обязанности участников творческой группы.

Этап 4-й, поиск и сбор информации. На этом этапе организуется исследовательская деятельность студентов в соответствии с планом. Основное требование – наличие разнообразных источников информации, использование различных методов ее получения (изучение литературы, анкеты, интервью, опросы, наблюдения, чтение и анализ средств массовой информации, эксперимент и т.д.).

Этап 5-й, анализ информации. На этом этапе осуществляется совместное обсуждение полученных исходных материалов, разработка проекта.

Этап 6-й, оформление и представление проекта. Способы оформления результатов учебного проектирования зависят от его вида и могут быть разными: письменный отчет, издание практических рекомендаций (компьютерный вариант), видеофильм и т.д. Отчет о работе представляется на занятии в группе, может быть также устроена открытая защита проекта.

Этап 7-й, анализ и оценка результатов работы над проектом. Данный этап обязательно должен включать в себя:

- групповую рефлексию авторов проекта, самоанализ процесса и результата своей деятельности;
- анализ и оценку качества проекта другими студентами, экспертами, преподавателем.

Презентации проектов могут быть проведены в виде:

деловой игры
демонстрации видеофильма / продукта, выполненного на основе информационных технологий
научного доклада
пресс-конференции
ролевой игры
экскурсии
Формы продуктов проектной деятельности
Выставка
Газета, журнал
Справочник
Игра
Учебное пособие и др.

Написание реферата.

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Объем не более 10 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через

1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Тематика рефератов с презентацией

1. Содержание менеджмента и его особенности.
2. Развитие взглядов на менеджмент: школа научного управления и классическая (административная) школа управления.
3. Развитие взглядов на менеджмент: школа организационного поведения и школа человеческих отношений.

4. Современные взгляды на развитие менеджмента.
5. Организационно-правовые формы предприятий.
6. Внешняя среда организации.
7. Внутренняя среда организации.
8. Миссия, стратегия и организационная культура организации.
9. Планирование в системе менеджмента.
10. Понятие организационных структур управления и их типы.
11. Теории мотивации.
12. Контроллинг в менеджменте.
13. Координация как функция менеджмента.
14. Причины возрастания роли менеджеров в современных условиях.
15. Содержание труда и функции менеджера.
16. Особенности труда женщины-менеджера.
17. Основы разработки управленческого труда.
18. Коммуникации в менеджменте.
19. Деловые беседы с подчинёнными.
20. Проведение совещания.
21. Коммерческие переговоры.
22. Теории лидерства.
23. Лидерство в организации.
24. Власть и виды власти.
25. Развитие классических стилей руководства.
26. Современные стили руководства.
27. Организация труда менеджера.
28. Американская модель управления.
29. Европейская модель управления.
30. Японская модель управления.

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. Иванова, И.А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И.А.Иванова, А.М.Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 305 с. – (Высшее образование // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/450097> (дата обращения: 18.03.2020).
2. Основы менеджмента: учебник / под ред. В.В.Лукашевич, И.В.Бородушко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 271 с.: табл., схем. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632>

Дополнительная литература

1. Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум: учебное пособие / И.Н.Герчикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 799 с.: табл., граф., схемы – (Золотой фонд российских учебников). [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014>.
2. Лукашевич, В.В. Менеджмент: учебное пособие / В.В.Лукашевич, Н.И.Астахова; под ред. В.В.Лукашевич, Н.И.Астахова. – Москва: Юнити-Дана, 2012. – 254 с. – (Менеджмент). – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118326>

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>).

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акумулы. <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: 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.

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 видеоувеличитель 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. Курс предполагает лекцию и СРС.

Курс состоит из логически связанных между собой разделов, которые предполагают ознакомление и введение студентов первого курса в проблемы менеджмента, формирование практики менеджмента.

В 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.

В соответствии с учебным планом предусмотрен зачет без оценки.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Организационно-правовые формы предприятий.
2. Внешняя среда организации.
3. Внутренняя среда организации.
4. Миссия, стратегия и организационная культура организации.
5. Планирование в системе менеджмента.
6. Понятие организационных структур управления и их типы.
7. Теории мотивации.

8. Контроллинг в менеджменте.
9. Координация как функция менеджмента.
10. Причины возрастания роли менеджеров в современных условиях.
11. Содержание труда и функции менеджера.
12. Особенности труда женщины-менеджера.
13. Основы разработки управленческого труда.
14. Коммуникации в менеджменте.
15. Деловые беседы с подчинёнными.
16. Проведение совещания.
17. Коммерческие переговоры.
18. Теории лидерства.
19. Лидерство в организации.
20. Власть и виды власти.
21. Развитие классических стилей руководства.

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	Включает нижестоящий уровень. Способность	Хорошо / зачтено	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 / 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 Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний

к.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

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.

Объём 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.

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

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 персоналом.

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 персоналом вам известны?

Какова оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом?

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 ознакомиться 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.

Ответить письменно на контрольные вопросы по теме лекции «Управление персоналом и его место в системе управления организацией (предприятием)»

1. В чем состоят особенности персонала как объекта управления?
2. Каковы основные подходы к классификации персонала?
3. Какое место занимает персонал в социальной системе управления и каковы его основные особенности как объекта управления?
4. Каковы закономерности функционирования социальных систем управления, их реализация на практике? В чем их отличие от законов естественных наук?

5. Как реализуются на российских предприятиях важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала?
6. Каковы основные закономерности управления людьми и чем они отличаются от законов естественных наук?
7. В чем состоит общие и частные принципы управления?
8. Как и для чего используются экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления персоналом?
9. Какие методологические подходы, используемые в кадровом менеджменте, вам известны?
10. Проведите сравнительный анализ кадровой службы прошлого столетия и современной службы управления персоналом. В чем их главное отличие и какова роль службы управления персоналом в современных организациях?
11. Какие функции можно отнести к функциям «первого уровня», почему?
12. На примере конкретной организации разработайте структуру управления персоналом. Опишите основные функции структурных подразделений.
13. В чем состоит кадровое обеспечение системы управления персоналом?
14. Какое современное техническое обеспечение системы управления персоналом сможет удовлетворить требование рынка?
15. В чем заключается связь должностной инструкции с бизнес-процессами в организации?

Практико-ориентированные задания:

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.

Темы для презентаций:

1. Концептуальные основы управления персоналом организации.
2. Управление персоналом в системе функций менеджмента.
3. Основы стратегического управления персоналом организации.
4. Концепция организационного поведения.
5. Планирование персонала.
6. Планирование человеческих ресурсов и деятельности персонала организации.
7. Найм и отбор персонала.
8. Политика найма и отбора персонала на примере конкретной организации.
9. Оценка деятельности персонала на примере конкретной организации.
10. Профессиональное развитие персонала.
11. Политика профессионального развития персонала на примере конкретной организации.
12. Руководство и лидерство в системе управления персоналом организации.
13. Организационное поведение.
14. Мотивирование деятельности персонала.

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 по фондам библиотеки БГПУ им. М.Акумлы**

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н.Арсеньев, С.И.Шелобаев, Т.Ю.Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А.Аксенова, Т.Ю.Базаров, Б.Л.Еремин и др.; ред. Т.Ю.Базаров, Б.Л.Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

Дополнительная литература по фондам библиотеки БГПУ им. М.Акмоллы

3. Коноваленко, В.А. Психология управления персоналом [Текст]: учеб. для академ. бакалавриата / В.А.Коноваленко, М.Ю.Коноваленко, А.А.Соломатин; РГГУ. – М.: Юрайт, 2015. – 477 с.
4. Коробко, В.И. Теория управления [Текст]: [учеб. пособие для студентов вузов] / В.И.Коробко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 383 с.

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.Акмоллы. <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: 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.

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 видеоувеличитель 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 без оценки**.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях.

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).

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.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Теоретические и исторические основы кадрового менеджмента.
2. Управление персоналом как процесс и система.
3. Основные подходы к управлению персоналом.
4. Особенности управления персоналом в США, Японии и Европе.
5. Особенности управления персоналом в России.
6. Проблемы групповой динамики в управлении персоналом.
7. Историческая школа в управлении персоналом.
8. Стилль 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.

**Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся
и критерии оценивания.**

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

тельный	удовлетворительного уровня	ельно / не зачтено	

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 всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

Эксперты:

Внешний

начальник отдела делопроизводства_ПАО «Башинформсвязь» Е.М.Лукина

внутренний

к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмиллы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

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

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП).** Дисциплина «Деловая переписка» относится к вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

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 переписки, определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения;

Владеть навыками:

- самостоятельной работы с учебной, справочной литературой по данному курсу;
- использования источников при анализе вопросов деловой переписки;
- систематизации знаний для создания целостной картины современной деловой переписки;
- основы деловой переписки;
- основные правовые документы, регулирующие нормы 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: написание эссе на тему «Роль этикета в соблюдении норм деловой переписки», подготовка к практическим (семинарским) занятиям, написание реферата.

Тематика рефератов

1. Оформление делового письма
2. Деловое письмо и его функции
3. Разновидности деловых писем
4. Специфика оформления делового письма
5. Правила международной переписки
6. Общие требования к деловому письму
7. Электронная деловая переписка
8. Деловое общение как особая разновидность коммуникаций
9. Язык документа
10. Письменная деловая речь: требования к оформлению документа
11. Типы норм в деловой переписки: языковые и письменные
12. Лексические нормы 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

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. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В.Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – Москва: Флинта, 2017. – 40 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>
2. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В.Трофимова, Е.В.Купчик; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2016. – 305 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>
3. Попова, Т.В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие / Т.В.Попова, Т.В.Лысова. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2016. – 157 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83385>

б) Дополнительная литература

1. Кибало С. Правила деловой переписки – Москва: Юрайт, 2017
2. Мурзина О.Б. Переписка с деловыми партнерами на английском языке [учебн. пособие] – Москва: Аристотель, 2017
3. Салливан Д. Проще говоря. Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами – Москва: КноРус, 2017
4. Тулупьева Т.В. Лекции по основам технологий деловой коммуникации – Москва: Дрофа, 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

1. Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) для подготовки докладов, создания презентаций.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.
4. MS Excel, MS PowerPoint по отдельности или иные программы подобного назначения. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) используется для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.
5. ABBYY FineReader, Adobe Acrobat.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 **зачета без оценки**.

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).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Культура деловой переписки
2. Языковое и стилистическое оформление делового письма
3. Речевой этикет делового письма
4. Правила оформления делового письма
5. Деловое письмо как документ
6. Структура делового письма
7. Письмо иностранному партнеру
8. Основные виды деловых писем и их характеристика
9. Основные составляющие делового письма
10. Оформление реквизитов делового письма
11. Адресант делового письма
12. Простые деловые письма
13. Коммерческие деловые письма
14. Простые деловые письма
15. Распространенные ошибки при оформлении письма

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

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

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

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

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

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

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

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

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 Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

внешний

к.филол.н., доцент кафедры общего языкознания Т.Ю.Капишева

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Основы деловой культуры» относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин 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;

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 письмо.

Тема 3. Практика приема иностранных делегаций: деловое взаимодействие с партнерами.

Вопросы для обсуждения:

1. Составление программы пребывания.
2. Организация встреч и проводов в аэропорту и на вокзале.
3. Рассадка в автомобилях.
4. Правила поведения в театре, на выставке и других общественных местах.
5. Визитные карточки.

Тема 4. Практика ведения переговоров - протокольный аспект.

Вопросы для обсуждения:

1. Деловые встречи, беседы, переговоры.
2. Виды переговоров.
3. Протокольные аспекты ведения переговоров.

4. Национальные стили ведения переговоров.

Тема 5. Виды приемов и практика их проведения.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация проведения приемов.
2. Виды приемов. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без нее.
3. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений.
4. Официальные и неофициальные приглашения.
5. Составление плана рассадки за столом. Беседа за столом.
6. Официальные речи и тосты.

Тема 6. Деловая одежда.

Вопросы для обсуждения:

1. Внешний вид: как нужно выглядеть, чтобы вызывать у людей доверие.
2. Одежда для мужчин.
3. Одежда для женщин.
4. Деловой костюм.
5. Одежда на приемах

Требования к самостоятельной работе студентов

- *написание эссе на тему «Роль документов в соблюдении норм деловой культуры»*

Главные признаки эссе – конкретная тема (проблема, вопрос) и выражение индивидуальных впечатлений, мыслей автора по теме (проблеме, вопросу) с акцентом на личности автора (его чувствах, мировоззрении), непринужденная манера повествования (разговорная речь), внимание к деталям.

Цель эссе – развитие самостоятельного творческого мышления и умения излагать собственные мысли. Качественное эссе должно состоять из введения, где ставится проблема, тезисов (идеи автора по теме), причем каждый тезис должен подкрепляться доказательствами, подтверждающими точку зрения автора, и заключения – еще раз фиксирующего проблему и подводящего итог эссе

- *составление словаря терминов и понятий*
- *написание рефератов.*

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Объем не более 10 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через

1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Примерная тематика рефератов

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.

- подготовка к практическим занятиям.

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Грошев, И.В. Организационная культура: учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 535 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>
2. Трухачев, В.И. Международные деловые переговоры: учебное пособие / В.И. Трухачев, И.Н. Лекишева, К.Ю. Михайлова. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Москва: Финансы и статистика, 2014. - 400 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220246>

б) Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 496 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=391841>
2. Мясоедов, С.П. Российская деловая культура: воздействие на модель управления: учебное пособие / С.П. Мясоедов, И.В. Колесникова, Л.Г. Борисова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Издательский дом «Дело», 2011. - 91 с. -

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. <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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 без оценок**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены примерными вопросами собеседования:

1. Представление на приемах и светских мероприятиях.
2. Использование титулов и обращение с ними.
3. Приветствие в странах с другим культурным укладом.
4. Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах.
5. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
6. Подарки, цветы, сувениры.
7. Этикет пользования электронной почтой.
8. Умение дарить и принимать подарки.
9. Выражение поздравлений и соболезнований.
10. основополагающие принципы поведения в повседневной жизни.
11. Одежда делового человека.
12. Визитная карточка делового человека.
13. Национально-психологические особенности делового этикета.
14. Особенности деловых визитов.
15. Подготовка и проведение переговоров.
16. Подготовка и проведение приема. Правила поведения на приеме.
17. Роль приемов риторики и искусство ведения спора в деловом этикете.
18. Правила ведения телефонного диалога.

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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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 кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний:

к.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.01 СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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: дисциплина «Социология управления» относится к вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- закономерности социальных отношений в процессах управления;
- специфику администрирования и менеджмента;
- основные характеристики управленческой деятельности;
- методы социологического анализа управления;
- основные социологические законы и их применение в практике управления.

Уметь:

- применять методы социологического исследования проблем управления;
- использовать методы социологического анализа деятельности групп, организаций, общества;
- обеспечить информационно-коммуникативную поддержку управленческих решений.

Владеть:

- методиками элементарной социодиагностики личности и группы;
- технологиями комплектования диад, групп для решения определенных профессиональных задач

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.

Объём 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.	Социология управления как отрасль социологической науки	Объект социологии управления. Предмет социологии управления. Основные задачи социологии управления. Основные функции социологии управления. Взаимоотношения социологии управления с другими разделами социологической науки. Методологические особенности социологического исследования. История развития социологической мысли в сфере управления, администрирования и менеджмента. Организация работы службы ДОУ.
2.	Элементарные типы личности и организация службы ДОУ	Теория коммуникативного пространства и его уровни. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Наименования элементарных типов у К.Юнга, А.Аугустинавичюте, Р.К.Седых. Восемь элементарных типов. Организация службы ДОУ и социотипы.
3.	Построение эффективных групп и команд	Основные методы создания продуктивной рабочей среды. Роль рабочей программы. Построение рабочих групп и команд. Роль командной работы в организации. Отношения в рабочей группе. Подбор персонала. Оценка качества выполняемой работы и личных заслуг. Обучение персонала, сотрудников и руководителей. Профессиональные и коммерческие отношения. Сработанность и совместимость сотрудников и организаций. Совместимость в деловых и управленческих отношениях. Роль коммуникации и информации в создании продуктивной рабочей среды. Учет социально-типологических особенностей людей в формировании продуктивной рабочей среды. Социоанализ в управлении. Совместимость работников как благоприятное сочетание

		свойств работников. Эффективность совместной деятельности. Признаки совместимости. Классификация совместимости: физическая, духовная, интеллектуальная. Измерение и критерии совместимости. Социальная совместимость и трудовой процесс. Социальная и интеллектуальная совместимость в деловом общении. Основные роли в группе: лидер, двигатель, генератор идей, эмоциональный зажигатель, эксперт, прогнозист, гармонизатор, доводчик. Элементарные типы и их совместимость в рабочей команде. Распределение функций в группе управленцев. Взаимодействие руководителей и подчиненных: учет типологических особенностей. Типы организаторской деятельности (А.В.Молодцов) и их влияние на групповую совместимость.
4.	Социальные законы и социальное управление	Специфика социальных законов. Универсальные законы. Закон разделения функций и специализации. Закон социального прогресса. Плюралистические законы. Научная диагностика решений на уровне макросоциума. Законы коммуникативного общества: общие и частные законы. Управление в социальных институтах. Социология семьи и брака. Семья как объект социологического анализа и управление. Социология политики. Социология религии. Управление социальной работой. Управление сервисом. Наука как объект управления. Общественное мнение как объект управления. Художественная культура как объект управления. Фактор совместимости в сфере политики. Фактор совместимости в сфере спорта. Фактор совместимости в сфере медицинской деятельности. Фактор совместимости в сфере научной деятельности. Совместимость в сфере искусства. Социальная жизнедеятельность: функции и факторы. Основные формы жизнедеятельности общества, управление в них. Специфика социального управления социальным институтом религии. Связь религии с другими социальными институтами.
5.	Организационная культура как фактор управления	Организационная и корпоративная культура. Организационная культура и методика ее диагностики. Г. Хофштеде, Д. Боллинже: параметры оргкультуры. Индивидуализм и коллективизм. Дистанция власти. Маскулинизация и феминизация. Процессуальность и результатность (В. Гуленко). Западная и российская оргкультура. Коллективизм на Западе и в России. А.И. Пригожин: типы отношений в организации. Официальная деловая культура, неформальная культура. Динамика оргкультуры. Пути создания единой оргкультуры. Искажения ценностно-нормативной системы администрирования. Функции и дисфункции государственной службы. Функции и дисфункции бюрократии. Бюрократия и демократия. Восточная и

		западная бюрократия. Бюрократизм. Пути дебюрократизации общества и государственного аппарата. Самоорганизация и самоуправление. Место ценностей в мотивационном процессе. Ценностные ориентации. Ценности- цели (терминальные) и ценности-средства (инструментальные). Социотипы и ценностно-мировоззренческие группы. Инновационная группа. Внедренческая группа. Прагматически-рыночная группа. Стабилизаторская группа. Закон сменяемости групп в управленческо-трудовом процессе. Оргкультура в религиозной общности (организации) и её специфика
6.	Система управления кадрами	Понятие персонала. Структура кадров. Описание персонала: среднесписочная численность, оборот рабочей силы, текучесть. Личность как субъект и объект управления. Социальная типология и социальное моделирование личности. Социально – статусная типология. Базовые, периферийные, маргинальные и референтные типы. Система управление кадрами: вход, процесс, выход. Управление персоналом. Кадровые службы. Консультирование по вопросам кадровой политики. Социодиагностика личности как метод кадровой политики. Элементарные типы личности и их проявления в деловых отношениях. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Характеристики деловых качеств социотипов. Учет типологических качеств сотрудников в деловой сфере. Мотивы как внутренние побуждения стимулы как внешние побуждения к труду. Мотивация и содержание труда. Мотивация как средство самоконтроля работника. Внешний контроль и простые виды труда. Социальные резервы труда.
7.	Типологический анализ как метод адекватного управления организацией	Социологическое изучение организации. Типы организации. Функции и факторы деятельности трудовой организации. Специфика религиозной организации и религиозных групп. Формальные отношения в организации. Функции неформальной структуры. Влияние неформальных отношений на эффективность трудовой деятельности. Бюрократизм в деятельности организации. Понятие социально-адекватного управления. Типологический анализ как инструмент познания эффективности организации. Дихотомический подход как способ классификации. Типология, тип и модель. Организация как энерго-информационная система. Открытая система. Информация как основной инструмент управления. Типологический анализ как метод определения адекватного управления. Типы организации по отношению к работе: механический и органический тип. Типы организаций по отношению к личности: корпоративная и индивидуалистическая организация. Типология организаций (А.А. Овчаров). Основные параметры деятельности

		организаций: нормативность, дифференциальность, целостность. Иерархическая, консолидирующая, конкурирующая, индивидуалистическая организации. Иерархические государственные организации и организация службы ДОУ.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы.

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

- Тема 1. Социология управления как отрасль социологической науки
- Тема 2. Элементарные типы личности и организация службы ДОУ
- Тема 3. Построение эффективных групп и команд
- Тема 4. Социальные законы и социальное управление
- Тема 5. Организационная культура как фактор управления
- Тема 6. Система управления кадрами
- Тема 7. Типологический анализ как метод адекватного управления организацией

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

Тема 1. Элементарные типы личности и организация службы ДОУ

вопросы для обсуждения

1. Теория коммуникативного пространства и его уровни.
2. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Наименования элементарных типов у К.Юнга, А.Аугустинавичюте, Р.К.Седых.
3. Восемь элементарных типов.
4. Организация службы ДОУ и социотипы.

Тема 2. Построение эффективных групп и команд

вопросы для обсуждения

1. Роль командной работы в организации. Отношения в рабочей группе.
2. Подбор персонала. Оценка качества выполняемой работы и личных заслуг.
3. Обучение персонала, сотрудников и руководителей. Профессиональные и коммерческие отношения.
4. Сработанность и совместимость сотрудников и организаций.
5. Эффективность совместной деятельности. Признаки совместимости.
6. Классификация совместимости: физическая, духовная, интеллектуальная.
7. Измерение и критерии совместимости. Элементарные типы и их совместимость в рабочей команде.
8. Распределение функций в группе управленцев. Взаимодействие руководителей и подчиненных: учет типологических особенностей.

Тема 3. Социальные законы и социальное управление

вопросы для обсуждения

1. Специфика социальных законов. Законы коммуникативного общества: общие и частные законы.
2. Управление в социальных институтах.
3. Социология семьи и брака. Семья как объект социологического анализа и управление.

4. Социология политики. Социология религии.
5. Управление социальной работой. Управление сервисом.
6. Общественное мнение как объект управления. Фактор совместимости в различных сферах деятельности.
7. Социальная жизнедеятельность: функции и факторы. Основные формы жизнедеятельности общества, управление в них.
8. Специфика социального управления социальным институтом религии. Связь религии с другими социальными институтами.

Тема 4. Организационная культура как фактор управления

вопросы для обсуждения

1. Организационная и корпоративная культура.
2. Организационная культура и методика ее диагностики.
3. Западная и российская оргкультура.
4. Официальная деловая культура, неформальная культура.
5. Динамика оргкультуры. Пути создания единой оргкультуры.
6. Функции и дисфункции государственной службы.
7. Функции и дисфункции бюрократии. Бюрократия и демократия. Восточная и западная бюрократия. Бюрократизм. Пути дебюрократизации общества и государственного аппарата.
8. Самоорганизация и самоуправление. Место ценностей в мотивационном процессе.
9. Закон сменяемости групп в управленческо-трудовом процессе.

Тема 5. Система управления кадрами

вопросы для обсуждения

1. Понятие персонала. Структура кадров. Описание персонала: среднесписочная численность, оборот рабочей силы, текучесть.
2. Личность как субъект и объект управления. Социальная типология и социальное моделирование личности. Социально-статусная типология.
3. Система управления кадрами: вход, процесс, выход. Управление персоналом.
4. Кадровые службы. Консультирование по вопросам кадровой политики. Социодиагностика личности как метод кадровой политики. Элементарные типы личности и их проявления в деловых отношениях.
5. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Характеристики деловых качеств социотипов. Учет типологических качеств сотрудников в деловой сфере.
6. Мотивы как внутренние побуждения стимулы как внешние побуждения к труду. Мотивация и содержание труда. Мотивация как средство самоконтроля работника.
7. Внешний контроль и простые виды труда. Социальные резервы труда.

Тема 6. Типологический анализ как метод адекватного управления организацией

вопросы для обсуждения

1. Социологическое изучение организации. Типы организации.
2. Функции и факторы деятельности трудовой организации. Формальные отношения в организации. Функции неформальной структуры.
3. Влияние неформальных отношений на эффективность трудовой деятельности. Бюрократизм в деятельности организации.

4. Понятие социально-адекватного управления. Типологический анализ как инструмент познания эффективности организации.
5. Типологический анализ как метод определения адекватного управления. Типы организации по отношению к работе. Типы организаций по отношению к личности. Типология организаций.
6. Основные параметры деятельности организаций. Иерархические государственные организации и организация службы ДОУ.

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 чётко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе индивидуальной работы студент занимается самостоятельным поиском материала по выбранной теме, готовит выступление, в ходе которого отвечает на вопросы, знакомится с основной и дополнительной литературой, работает в сети Интернет, работает с оригинальной литературой и периодикой.

При подготовке к лекциям студенту необходимо ознакомиться с содержанием курса для получения представления о проблеме, которую будет раскрывать преподаватель.

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины включает в себя: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы.

Для более глубокого и эффективного изучения и усвоения материала студенты могут пользоваться словарём терминов и определений.

Формы СРС:

- работа с учебной литературой.
- подготовить реферат-доклад.
- конспект лекции.
- написание профессионального резюме.
- составление словаря дисциплины.
- на основе Интернет-обзора подготовить презентацию «Типология организаций и типология персонала».

Тематика рефератов

1. Роль социализации в профессиональной подготовке документоведа
2. Социология как теоретическая и методическая основа психолого-педагогической подготовки специалиста по ДОУ.
3. Социологические исследования в системе ДОУ.
4. Социокультурная коммуникация в системе ДОУ: проблемы развития диалога.
5. Социокультурные изменения в постсоветской России.
6. Социальные типы личности.
7. Социальные модели личности.
8. Социальные качества личности.
9. Идеальные типы личности (социотипы) и их учет в ДОУ.

10. Работники системы государственной службы как социально-профессиональная группа.
11. Противоречия в социальном поведении личности.
12. Отклонения социального поведения личности.
13. Социальная и интеллектуальная совместимость в системе образования.
14. Социальная стратификация в современной России.
15. Эволюция современного российского общества.
16. Социокультурная интеграция современного российского общества.
17. Интегральная социология П. Сорокина.
18. Французская социологическая мысль.
19. Социология Г.Спенсера.
20. Социология Г.Зиммеля.
21. Социология К.Маркса и Ф.Энгельса.
22. Современная социология в США.
23. История становления социологии в России: Проблемы, трудности, эволюция.
24. Социальная и культурная дезинтеграция российского общества.
25. Проблемы совершенствования информационно-коммуникативной деятельности в современном обществе.
26. Коммуникативные основания воспроизводства социокультурной целостности общества.
27. Связи с общественностью как коммуникативный механизм социокультурной интеграции общества.
28. Коммуникативное управление социокультурными проблемами.
29. Бюрократия и бюрократизм в системе управления.
30. Мода в социокультурной динамике общества.
31. Социальные законы и социальные закономерности.
32. Социальные законы и социальная модернизация.
33. Постиндустриальное и информационное общество.
34. Развитие социологии управления в Башкирии.
35. Социальный прогресс и социальный регресс.

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература по фондам библиотеки БГПУ им. М.Акмиллы

1. Граждан, В.Д. Социология управления: учебник для бакалавров / В.Д.Граждан. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 607 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425210>
2. Тощенко, Ж.Т. Социология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ж.Т.Тощенко. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 303 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432816>

б) дополнительная литература по фондам библиотеки БГПУ им. М.Акмиллы

1. Антошкин, В.Н. Социология сельской школы: опыт региональных исследований [Текст]: [монография] / В.Н.Антошкин; МОиН РФ, ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмиллы. – Уфа: Издательство БГПУ, 2017. – 114 с.
2. Канке, В.А. История, философия и методология социальных наук [Текст]: учеб. для магистров / В.А.Канке; Нац. исслед. ядер. ун-т "МИФИ". – Москва: Юрайт, 2015;
3. Кравченко, А.И. Социология в схемах и определениях [Текст]: учеб. пособие / А.И.Кравченко. – М.: Проспект, 2015. – 368 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Internet-ресурсы

1. Сайт «АКДИ Экономика и жизнь». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.akdi.ru>.
2. Российское общество социологов - Режим доступа: <http://www.ssa-rss.ru/>
3. Институт социально политических исследований РАН - Режим доступа: <http://www.isprras.ru/>
4. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - Режим доступа: <http://wciom.ru/index.php?id=1#>
5. Социологические исследования (Социс) - <http://www.ecsocman.edu.ru/socis/>
6. Журнал социологии и социальной антропологии – совместный журнал факультета социологии Санкт-Петербургского университета, Института социологии РАН и Социологического общества им. М.М.Ковалевского. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/jssa/>
7. Каталог интернет-библиотек. - Режим доступа: <http://www.mybooka.narod.ru/a4.htm/>
8. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
9. Федеральный образовательный портал Экономика Социология Менеджмент <http://www.ecsocman.edu.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: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор, а также MS Excel, MS PowerPoint, MS Access по отдельности или иные программы подобного назначения.
4. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) используется для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.
5. ABBYY FineReader, Adobe Acrobat.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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

В рамках курса на занятиях рекомендуется привлекать аудиовизуальные материалы, которые позволили бы иллюстрировать и обсуждать социологические понятия. Как показал

опыт работы с визуальными материалами, они стимулируют рефлексивную дискуссию, а наряду с чтением текстов, релевантных теме занятия, влияют на формирование у студентов социологического воображения. Важным для усвоения материала является не только осмысление текстов классиков и современных авторов, но и визуализация логики аргументации в виде различного рода когнитивных карт. Это позволяет развивать у студентов образное мышление и системное видение социальных процессов и явлений. Работа в малых группах и дискуссии влияют на развитие у студентов коммуникационных навыков, способствуют формированию критического социологического взгляда на реальность. Для проведения курса лекций рекомендуется разработать вебсайт курса с полным контентом учебно-методических материалов, включая рабочую программу, тематический план-график занятий, презентации и конспекты лекций, задания и инструкции к выполнению промежуточных и финальных заданий по курсу, обязательные и дополнительные источники. Для проведения семинарских занятий целесообразно использовать серию отличающихся друг от друга сценариев, нацеленных на формирование соответствующих компетенций.

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 **зачет с оценкой**.

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).

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Теория коммуникативного пространства и его уровни.
2. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Восемь элементарных типов.
3. Организация службы ДОУ и социотипы.
4. Роль командной работы в организации. Отношения в рабочей группе.
5. Подбор персонала. Оценка качества выполняемой работы и личных заслуг.
6. Обучение персонала, сотрудников и руководителей. Профессиональные и коммерческие отношения.
7. Сработанность и совместимость сотрудников и организаций.
8. Эффективность совместной деятельности. Признаки совместимости.
9. Классификация совместимости: физическая, духовная, интеллектуальная.
10. Измерение и критерии совместимости. Элементарные типы и их совместимость в рабочей команде.
11. Распределение функций в группе управленцев. Взаимодействие руководителей и подчиненных: учет типологических особенностей.
12. Специфика социальных законов. Законы коммуникативного общества: общие и частные законы.
13. Управление в социальных институтах.

14. Социология семьи и брака. Семья как объект социологического анализа и управление.
15. Социология политики. Социология религии.
16. Управление социальной работой. Управление сервисом.
17. Общественное мнение как объект управления. Фактор совместимости в различных сферах деятельности.
18. Социальная жизнедеятельность: функции и факторы. Основные формы жизнедеятельности общества, управление в них.
19. Специфика социального управления социальным институтом религии. Связь религии с другими социальными институтами.
20. Организационная и корпоративная культура. Организационная культура и методика ее диагностики.
21. Западная и российская оргкультура.
22. Официальная деловая культура, неформальная культура.
23. Динамика оргкультуры. Пути создания единой оргкультуры.
24. Функции и дисфункции государственной службы.
25. Функции и дисфункции бюрократии. Бюрократия и демократия. Восточная и западная бюрократия. Бюрократизм. Пути дебюрократизации общества и государственного аппарата.
26. Самоорганизация и самоуправление. Место ценностей в мотивационном процессе.
27. Закон сменяемости групп в управленческо-трудовом процессе.
28. Понятие персонала. Структура кадров. Описание персонала: среднесписочная численность, оборот рабочей силы, текучесть.
29. Личность как субъект и объект управления. Социальная типология и социальное моделирование личности. Социально-статусная типология.
30. Система управления кадрами: вход, процесс, выход. Управление персоналом.
31. Кадровые службы. Консультирование по вопросам кадровой политики. Социодиагностика личности как метод кадровой политики. Элементарные типы личности и их проявления в деловых отношениях.
32. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Характеристики деловых качеств социотипов. Учет типологических качеств сотрудников в деловой сфере.
33. Мотивы как внутренние побуждения стимулы как внешние побуждения к труду. Мотивация и содержание труда. Мотивация как средство самоконтроля работника.
34. Внешний контроль и простые виды труда. Социальные резервы труда.
35. Социологическое изучение организации. Типы организации.
36. Функции и факторы деятельности трудовой организации. Формальные отношения в организации. Функции неформальной структуры.
37. Влияние неформальных отношений на эффективность трудовой деятельности. Бюрократизм в деятельности организации.
38. Понятие социально-адекватного управления. Типологический анализ как инструмент познания эффективности организации.
39. Типологический анализ как метод определения адекватного управления. Типы организации по отношению к работе. Типы организаций по отношению к личности. Типология организаций.
40. Основные параметры деятельности организаций. Иерархические государственные организации и организация службы ДОУ.

**Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся
и критерии оценивания.**

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

д.соц.н. профессор кафедры философии, социологии и политологии В.Н.Антошкин

Эксперты:

Внешний

к.б.н., доцент кафедры прикладной информатики М.Р.Богданов

внутренний

д.э.н., профессор кафедры право и обществознания Ю.Р.Лутфуллин

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 СОЦИАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 «Социальные коммуникации» относится к вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия, законы и теории социальной коммуникации на современном этапе ее развития;
- понимать значение социальной коммуникации и руководствоваться в своей деятельности современными принципами толерантности, диалога, сотрудничества

Уметь:

- применять полученные знания по социальной коммуникации в целях совершенствования современного общества с помощью соответствующих социологических методик и приемов;
- толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
- работать в коллективе, в кооперации с коллегами, на основе научного знания о социальных группах, общностях и отношениях;
- включаться во взаимодействие социальными партнерами, используя закономерности социальных отношений.

Владеть:

- современными методами, технологиями и техниками социологического исследования социальных коммуникаций.

- способностью выявлять и использовать в профессиональной деятельности возможности социальной среды региона, селения, этноса, социальной структуры общности.

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.

Объём 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	Введение в предмет «Социальные коммуникации»	Социальная коммуникация как процесс взаимосвязи между различными социальными группами и слоями. Разновидности социальной коммуникации: межпрофессиональная, межклассовая, межэтническая, межрегиональная, межпоколенная. Коммуникация между мужчинами и женщинами, между работодателями и работниками. Коммуникация между социальными слоями. Внутригрупповая коммуникация и групповое сознание. Групповая идеология, групповые нормы и ценности. Групповой язык. Уровни социальной коммуникации. Символическая коммуникация, расшифровка и интерпретация знаков и символов. Социальная коммуникация как многоуровневый процесс общения между группами и слоями. Социальная коммуникация как поликультурный диалог. Субкультура как специфика культурная специфика групп и слоёв общества. Барьеры в социальной коммуникации.

		Различия в языках и содержании знаковых систем. Каналы в социальной коммуникации. СМК как посредники в передаче информации между общностями. Проблема социального непонимания. Заинтересованность групп и слоёв в социальном диалоге. Феномен односторонности в социальной коммуникации. Феномен социальной глухоты. Социальная поляризация и социальный монолог. Социальная интеграция и социальный диалог. Социальное партнёрство как разновидность социального диалога между работодателями и работниками. Конвенциональные нормы и ценности. Узко социальные системы знаков. Ю.Хабермас: межсоциальная система знаков. А.Моль: «Социодинамика культуры» Социальные коммуникации: коммуникаторы и реципиенты. Социальная стратификация и каналы коммуникации. Матрица социокультурных коммуникаций.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы.

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

Тема 1. Введение в предмет «Социальные коммуникации»

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

Тематика семинарских занятий

Тема №.1-2 Социальная коммуникация как поликультурный диалог

Вопросы для обсуждения:

1. Субкультура как специфика культурная специфика групп и слоёв общества.
2. Барьеры в социальной коммуникации.
3. Различия в языках и содержании знаковых систем.
4. Каналы в социальной коммуникации.
5. СМК как посредники в передаче информации между общностями.
6. Проблема социального непонимания.
7. Заинтересованность групп и слоёв в социальном диалоге.
8. Феномен односторонности в социальной коммуникации. Феномен социальной глухоты.
9. Социальная поляризация и социальный монолог.
10. Социальная интеграция и социальный диалог.

11. Социальное партнёрство как разновидность социального диалога между работодателями и работниками.
12. Социальные коммуникации: коммуникаторы и реципиенты.
13. Социальная стратификация и каналы коммуникации.
14. Матрица социокультурных коммуникаций.

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 чётко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе индивидуальной работы студент занимается самостоятельным поиском материала по выбранной теме, готовит выступление, в ходе которого отвечает на вопросы, знакомится с основной и дополнительной литературой, работает в сети Интернет, работает с оригинальной литературой и периодикой.

При подготовке к лекциям студенту необходимо ознакомиться с содержанием курса для получения представления о проблеме, которую будет раскрывать преподаватель.

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины включает в себя: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы.

Для более глубокого и эффективного изучения и усвоения материала студенты могут пользоваться словарём терминов и определений.

Формы СРС: работа с учебной литературой, подготовка к семинарам, подготовить реферат, написание профессионального резюме, составление словаря дисциплины, на основе Интернет-обзора подготовить презентацию «Основные социальные проблемы российского общества».

Тематика рефератов

1. Динамика социокультурной системы.
2. Социокультурная система.
3. Социологические исследования социальных коммуникаций.
4. Социокультурная коммуникация в системе образования: проблемы развития диалога.
5. Социокультурные изменения в постсоветской России.
6. Социальные типы личности и социальные коммуникации
7. Социальные модели личности и социальные коммуникации
8. Социальные качества личности и социальные коммуникации
9. Идеальные типы личности (социотипы) и социальные коммуникации.
10. Статика и динамика в социальных коммуникациях
11. Динамика социальных систем и социальные коммуникации.
12. Социальная дифференциация и социальные коммуникации.
13. Социальная и интеллектуальная совместимость в системе образования.
14. Социальная стратификация в современной России и СМК.
15. Эволюция современного российского общества и её влияние на социальные коммуникации.

16. Социокультурная интеграция современного российского общества и СМИ.
17. Организационная культура и социальные коммуникации в организациях..
18. Мода как динамика социальных коммуникаций.
19. Субкультуры и их взаимосвязь.
20. Культура бедности и культура бедных.
21. Средние слои в социальных коммуникациях.
22. Интеллигенция и интеллектуалы в социальных коммуникациях.
23. Массовая коммуникация и социальная коммуникация и их соотношение.
24. Социальная дезинтеграция российского общества и её проявление в социальных коммуникациях.
25. Проблемы совершенствования информационно-коммуникативной деятельности в современном обществе.
26. Коммуникативные основания воспроизводства социокультурной целостности общества.
27. Связи с общественностью как коммуникативный механизм социокультурной интеграции общества.
28. Коммуникативное управление социокультурными проблемами.
29. Роль бюрократии в социальных коммуникациях

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература по фондам библиотеки БГПУ им. М.Акумлы

1. Адамьянц, Т. З. Социальные коммуникации: учебник для академического бакалавриата / Т.З.Адамьянц. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Изд-во Юрайт, 2019. – 200 с. (Бакалавр. Академический курс) // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442012>
2. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.К.Болотова, Ю.М.Жуков, Л.А.Петровская. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Изд-во Юрайт, 2019. – 272 с. (Бакалавр. Академический курс) // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432091>

Дополнительная литература по фондам библиотеки БГПУ им. М.Акумлы

1. Кравченко, А.И. Краткий социологический словарь [Текст] / А.И.Кравченко. – Москва: Проспект, 2015. - 352 с
2. Кравченко, А.И. Социология в схемах и определениях [Текст]: учеб. пособие / А.И.Кравченко. – Москва: Проспект, 2015. - 368 с.
3. Яскевич, Я.С. Философия и методология социальных наук. Проблемы социальной коммуникации: учебное пособие для вузов / Я.С.Яскевич, В.Л.Васюков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 246 с. (Авторский учебник) // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442126>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Internet-ресурсы

1. Сайт «АКДИ Экономика и жизнь». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.akdi.ru>.
2. Российское общество социологов - Режим доступа: <http://www.ssa-rss.ru/>
3. Институт социально политических исследований РАН - Режим доступа: <http://www.isprras.ru/>
4. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - Режим доступа: <http://wciom.ru/index.php?id=1#>
5. Социологические исследования (Социс) - <http://www.ecsocman.edu.ru/socis/>
6. Журнал социологии и социальной антропологии – совместный журнал факультета социологии Санкт-Петербургского университета, Института социологии РАН и Социологического общества им. М.М.Ковалевского. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/jssa/>
7. Каталог интернет-библиотек. - Режим доступа: <http://www.mybooka.narod.ru/a4.htm/>
8. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
9. Федеральный образовательный портал Экономика Социология Менеджмент <http://www.ecsocman.edu.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: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор, а также MS Excel, MS PowerPoint, MS Access по отдельности или иные программы подобного назначения.
4. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) используется для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.
ABBY FineReader, Adobe Acrobat.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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

В рамках курса на занятиях рекомендуется привлекать аудиовизуальные материалы, которые позволили бы иллюстрировать и обсуждать социологические понятия. Как показал опыт работы с визуальными материалами, они стимулируют рефлексивную дискуссию, а наряду с чтением текстов, релевантных теме занятия, влияют на формирование у студентов социологического воображения. Важным для усвоения материала является не только осмысление текстов классиков и современных авторов, но и визуализация логики

аргументации в виде различного рода когнитивных карт. Это позволяет развивать у студентов образное мышление и системное видение социальных процессов и явлений. Работа в малых группах и дискуссии влияют на развитие у студентов коммуникационных навыков, способствуют формированию критического социологического взгляда на реальность. Для проведения курса лекций рекомендуется разработать вебсайт курса с полным контентом учебно-методических материалов, включая рабочую программу, тематический план-график занятий, презентации и конспекты лекций, задания и инструкции к выполнению промежуточных и финальных заданий по курсу, обязательные и дополнительные источники. Для проведения семинарских занятий целесообразно использовать серию отличающихся друг от друга сценариев, нацеленных на формирование соответствующих компетенций.

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 с оценкой**.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Социальная коммуникация как процесс взаимосвязи между различными социальными группами и слоями.
2. Разновидности социальной коммуникации: межпрофессиональная, межклассовая, межэтническая, межрегиональная, межпоколенная.
3. Коммуникация между мужчинами и женщинами, между работодателями и работниками.
4. Коммуникация между социальными слоями.
5. Внутригрупповая коммуникация и групповое сознание.
6. Групповая идеология, групповые нормы и ценности.
7. Групповой язык.
8. Уровни социальной коммуникации.
9. Символическая коммуникация, расшифровка и интерпретация знаков и символов.
10. Социальная коммуникация как многоуровневый процесс общения между группами и слоями.
11. Социальная коммуникация как поликультурный диалог.
12. Субкультура как специфика культурная специфика групп и слоёв общества.
13. Барьеры в социальной коммуникации.
14. Различия в языках и содержании знаковых систем.
15. Каналы в социальной коммуникации.
16. СМК как посредники в передаче информации между общностями.
17. Проблема социального непонимания.
18. Заинтересованность групп и слоёв в социальном диалоге.
19. Феномен односторонности в социальной коммуникации.
20. Феномен социальной глухоты.
21. Социальная поляризация и социальный монолог.
22. Социальная интеграция и социальный диалог.

23. Социальное партнёрство как разновидность социального диалога между работодателями и работниками.
24. Конвенциональные нормы и ценности.
25. Узко социальные системы знаков.
26. Ю.Хабермас: межсоциальная система знаков.
27. А.Моль: «Социодинамика культуры»
28. Социальные коммуникации: коммуникаторы и реципиенты.
29. Социальная стратификация и каналы коммуникации.
30. Матрица социокультурных коммуникаций.

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 инициативы	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 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.соц.н. профессор кафедры философии, социологии и политологии В.Н.Антошкин

Эксперты:

Внешний

к.б.н., доцент кафедры прикладной информатики М.Р.Богданов

внутренний

д.э.н., профессор кафедры право и обществознания Ю.Р.Лутфуллин

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ И ДОКУМЕНТЫ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина «Электронные ресурсы и документы» относится к вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

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:

- правильно организовать работу с электронной документацией;
- 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;
- 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. Использование 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.

Виды СРС: выполнение тестовых заданий по блокам слайд-лекций, итоговое тестирование, характеристика электронных ресурсов (на выбор по направлению подготовки академической группы), на основе характеристики электронных ресурсов подготовить презентацию (на выбор).

- выполнение практических заданий.
- 1. Найти перечень гуманитарных вузов России, используя ресурсы Интернет. Сохраните в формате PDF;
- 2. Составить перечень электронных журналов в области документоведения и архивного дела и сохранить названия журналов с адресами в Интернет (URL).
- работа с терминами.

Список основных терминов и понятий

агентство по информации
библиографический указатель
внестационарное библиотечное обслуживание
вторичная документная информация
вторичный документ
выборочное библиографическое пособие
документ на специальных носителях
документальная коммуникация
документированная информация
документная информация
документная система
документные ресурсы
документы на машинных носителях
документы на оптических носителях
идентификация
информатизация
информационная инфраструктура
информационная продукция
информационная система
информационная среда

информационная технология
информационная услуга
информационное обеспечение
информационное обслуживание
информационно-поисковый язык (ИПЯ)
информационный анализ
информационный ресурс
информационный центр
информация
коммуникация
материальный носитель информации
метаинформация
научно-информационная деятельность
научно-техническая информация
нетрадиционный носитель информации
носитель документированной информации
носитель информации (данных)
обработка информации (данных)
первичная документная информация
первичный документ
пользователь информационной системы
свойство электронного документа
система коммуникации
система научно-технической информации
теория коммуникации
центр анализа информации
электронное документирование
электронный документ
электронная публикация
электронный ресурс

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 Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации / АО «Кодекс». – (<http://docs.cntd.ru/document/1200108447>).
3. ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации / АО «Кодекс». – (<http://docs.cntd.ru/document/gost-7-82-2001>).
4. 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>)
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс]. – <http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

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.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57333>
2. Голубенко, Н.Б. Удалённый пользователь: из прошлого в будущее: учебное пособие / Н.Б. Голубенко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 84 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571168>

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. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570472>
2. Земсков, А.И. Электронная информация и электронные ресурсы: публикации и документы, фонды и библиотеки / А.И.Земсков, Я.Л.Шрайберг. – Москва, 2007.

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: 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.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 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.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета без оценки**.

Аттестация по учебной дисциплине «Электронные ресурсы и документы» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических, в том числе лабораторных, заданий и рефератов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается итоговым тестированием по контролю за усвоением знаний и подготовкой к зачету.

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).

Контрольно-диагностические материалы требования к зачету.

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

Зачет служат формой проверки усвоения учебного материала лекционных и семинарских занятий, успешного выполнения студентами лабораторных работ.

Студенты сдают зачеты в период учебной сессии, предусмотренной учебными планами структурного подразделения университета.

На основе принятой практики преподаватель самостоятельно определяет сроки проведения зачета по дисциплине, но в отведенный период для учебной сессии. На подготовку к зачету отведено не более недели.

Зачет проводится в устной форме. Для проверки усвоения материала на зачете дополнительного могут также быть даны практические задания. При проведении зачета, при необходимости, могут быть использованы технические средства.

Допускается проставление студенту автоматического зачета по итогам проведения учебной дисциплины. Автоматического зачета заслуживает студент, продемонстрировавший за время прохождения учебной дисциплины, за время проведения практических заданий, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, рекомендованной программой.

Во время зачета допускается использования студентами учебных пособий, а также нормативных источников (стандартов и т.п.).

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

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

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Определение понятий «информация» и «информационные ресурсы».
2. Виды информационных ресурсов.
3. Понятие и характеристика информационной сферы.
4. Значение информационных ресурсов.
5. Информационные ресурсы Интернета и его роль в современном информационном обществе. Цифровая среда и доступность к информации.
6. Информационные системы и их виды.
7. Сущность понятий «электронная информация» и «электронный документ».
8. Виды электронной информации.
9. Электронное документирование.
10. Специальные цифровые носители информации и их функции.
11. Свойства электронных документов.
12. Форматы файлов электронных документов.
13. Виды и типы электронных документов.
14. Реквизиты электронных документов.
15. Описание электронных ресурсов и документов. Набор элементов метаданных Дублинского ядра.
16. Электронные библиотеки и базы данных. Электронные публикации.
17. Глобализация информационных баз, методика информационного поиска и использование Интернет-ресурсов в повседневной и деловой практике.
18. Информационная безопасность и проблемы доступа к информации
19. Специализированные информационные службы. Интернет-сервисы.
20. Определение федеральных информационных ресурсов и их классификация.
21. Характеристика федеральных информационных ресурсов в отраслевом аспекте.
22. Программы и проблемы учета федеральных информационных ресурсов.
23. Информационных служб в системе региональных органов власти.

**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 Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

к.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 ДОКУМЕНТЫ НА СПЕЦИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина «Документы на специальных носителях» относится к вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- состав и виды документов на специальных носителях;
- требования и принципы работы с данной категорией документов;
- особенности организации и деятельности проектных, конструкторских и научных организаций, предприятий и учреждений, создающих документы на специальных носителях;
- условия хранения и использования документов на специальных носителях в организациях, предприятиях и государственных архивах.

уметь:

- правильно организовать работу с научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, картографической документацией;
- организовывать работу и хранение киноаудиовидеодокументов, фотодокументов;
- работать и организовывать хранение электронных документов.

владеть:

- специальной терминологии и понятийным аппаратом;
- базовыми знаниями в области современных информационных технологий;
- навыками организации работы с документами на специальных носителях;
- навыками документирования работы с документами на специальных носителях;
- навыками информационно-аналитической деятельности в данной 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.	Способы документирования. Классификация документов по различным признакам. Материальные носители информации	Понятие «документирование». Способы и средства документирования. Традиционные способы документирования. Носитель документированной информации. Текстовое документирование. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Электронное документирование. Понятие «новейший» и «нетрадиционный» документ. Свойства документа. Виды и разновидности документов. Классификации документов по различным их признакам. Классификации материальных носителей документированной информации. Классификация по способу документирования
2.	Определение «документов на специальных носителях». Состав и виды научно-технической документации	Значение специальных технических документов. Особенности хранения и использования технических документов. Научно-техническая документация (НТД). Состав научно-технической документации: научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, картографическая, топографическая, геологическая, гидрометеорологическая документация. Способы выполнения НТД: графический (чертежи) и текстовой (пояснительные записки, формуляры, ведомости, спецификации). Оригиналы, подлинники, копии. Технология изготовления, оформления и размножения научно-технической документации.

3.	Сеть проектных, конструкторских и научных организаций, предприятий и учреждений, создающих документы на специальных носителях. Технические архивы	Развитие сети проектных, конструкторских и научных организаций, предприятий и учреждений в России. Организация государственных проектных институтов (ГПИ). Специализированные отраслевые фонды. Государственные архивы документов на специальных носителях. Виды технических архивов: архивы проектных и конструкторских организаций, архивы органов, утверждающих НТД, архивы строительных организаций, архивы эксплуатирующих организаций, архивы НИИ. Деятельность технических архивов. Положение о техническом архиве. Службы научно-технической документации.
4.	Организация, упорядочение, хранение и использование научно-технической документации	Регистрация НТД, режим хранения (температурно-влажностный, охранный). Учет НТД (фонд пользования, страховой фонд), единица хранения, единица учета. Научно-справочный аппарат к документам: каталоги (традиционные и электронные), перечни, обзоры. Экспертиза ценности НТД: этапы, критерии (общие и специфические), функции экспертной комиссии, порядок отбора НТД на государственное хранение и уничтожения НТД, не имеющей ценности. Упорядочение НТД: формирование, описание и техническое оформление единиц хранения НТД. Основные цели и организационные формы использования НТД.
5.	Электронные документы и организация хранения электронных документов. Специальные цифровые носители информации и их функции	Основные понятия и определения: электронный документ, электронная среда, целостность электронного документа, легитимность электронного документа, файл. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа. Форматы файлов электронных документов (текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео- и аудиоформат). Технические средства оцифровки различных видов документов. Сканеры, платы оцифровки документов. Научно-справочный аппарат к электронным документам. Понятие АИПС. Экспертиза ценности, описание, хранение электронных документов. Специальные цифровые носители информации. Применение и преимущества

		технологии специальных цифровых носителей информации.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1 Способы документирования. Классификация документов по различным признакам. Материальные носители информации

Тема 2 Определение «документов на специальных носителях». Состав и виды научно-технической документации

Тема 3 Сеть проектных, конструкторских и научных организаций, предприятий и учреждений, создающих документы на специальных носителях. Технические архивы

Тема 4 Организация, упорядочение, хранение и использование научно-технической документации.

Тема 5 Электронные документы и организация хранения электронных документов. Специальные цифровые носители информации и их функции.

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

Тематика практических занятий по дисциплине

Тема.1. Определение «документов на специальных носителях». Состав и виды научно-технической документации

Вопросы для обсуждения.

1. Значение специальных технических документов. Особенности хранения и использования технических документов. Научно-техническая документация (НТД);
2. Состав научно-технической документации: научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, картографическая, топографическая, геологическая, гидрометеорологическая документация;
3. Способы выполнения НТД: графический (чертежи) и текстовой (пояснительные записки, формуляры, ведомости, спецификации);
4. Оригиналы, подлинники, копии. Технология изготовления, оформления и размножения научно-технической документации

Тема.2. Сеть проектных, конструкторских и научных организаций, предприятий и учреждений, создающих документы на специальных носителях.

Технические архивы

Вопросы для обсуждения.

5. Организация государственных архивов документов на специальных носителях. Технические архивы;
6. Российский государственный научно-технический архив;
7. Центральный московский архив документов на специальных носителях.

Тема.3. Организация, упорядочение, хранение и использование научно-технической документации

Вопросы для обсуждения

1. Виды научно-исследовательской (научной) документации (НИД): отчеты по темам, заключения, рецензии, аннотации, монографии, диссертации, программы научно-исследовательской работы. Экспертиза ценности НИД. Упорядочение НИД.
2. Виды проектной документации (ПД): технический проект, проектное задание, рабочие чертежи. Состав графической и текстовой документации: габаритный чертеж, монтажный чертеж, генеральный план, схемы, отчеты, задание на проектирование. Стадии проектирования. Основные части проекта: пояснительная записка, технико-экономическая часть, генеральный план, технологическая часть, строительная часть, сметная часть.
3. Виды конструкторской документации (КД): техническое предложение, техническое задание, эскизный проект, технический проект, рабочая документация. Стадии проектирования. Состав конструкторской документации.
4. Состав и виды технологической документации (ТД): маршрутная карта, карта эскизов, заводской регламент, чертежи, технические условия, схемы технологических процессов. Экспертиза ценности, описание, учет и использование технологической документации.
5. Определение картографической документации (КД). Виды картографических документов: географические чертежи, планы, карты, атласы.
6. Определения кинодокумента, аудио- и видеодокумента (КАВД). Общие и специфические черты КАВД. Виды и состав КАВД. Экспертиза ценности, описание, учет и использование КАВД.
7. Определение и состав фотодокументов. Систематизация, экспертиза ценности, описание, учет и использование фотодокументов.

Тема.4. Электронные документы и организация хранения электронных документов. Специальные цифровые носители информации и их функции

Вопросы для обсуждения

1. Основные понятия и определения: электронный документ, электронная среда, целостность электронного документа, легитимность электронного документа, файл.
2. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа. Форматы файлов электронных документов (текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео- и аудиоформат).
3. Технические средства оцифровки различных видов документов. Сканеры, платы оцифровки документов.
4. Научно-справочный аппарат к электронным документам. Понятие АИПС.
5. Экспертиза ценности, описание, хранение электронных документов.
6. Специальные цифровые носители информации. Применение и преимущества технологии специальных цифровых носителей информации

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 конспектов стандартов;

1. ГОСТ 2.004-88. ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.
2. ГОСТ 2.501-88. ЕСКД. Правила учета и хранения
3. ГОСТ 21.203-78. СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации.
4. ГОСТ 7.32-91. СИБИД. Отчет о НИР. Общие требования и правила оформления.

Подготовка презентаций по следующим разделам темы «Электронные документы и организация хранения электронных документов. Специальные цифровые носители информации и их функции».

1. Определение традиционного и электронного документа. Основные понятия («электронный документ», «электронная среда», «целостность электронного документа», «легитимность электронного документа» и др.);
2. Свойства электронных (цифровых) документов. Основные виды и типы электронных (цифровых) документов.
3. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа. Форматы файлов электронных документов (текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео-, аудиоформат).
4. Основные способы создания электронных (цифровых) документов.
5. Носители электронной информации, их виды и функции.
6. Экспертиза ценности, описание, хранение электронных документов.
7. Особенности хранения электронных документов.

подготовка словаря терминов и понятий:

Аудиодокумент

Ведомость

Видеодокумент

Габаритный чертеж

Генеральный план

Геологическая документация

Гидрометеорологическая документация

Графическая документация

Диапозитив (слайд)

Документ на специальных носителях

Документирование

Документы на голографических носителях

Документы на магнитных носителях

Документы на машинных носителях

Документы на оптических носителях

Дубль-негатив (контратип)

Заводской регламент

Задание на проектирование

Изображение
Карта
Карта эскизов
Картографическая документация
Киноаудиовидеодокументы
Кинодокумент
Конструкторская документация
Копия
Магнитная лента
Магнитная фонограмма
Маршрутная карта
Материальный носитель информации
Монтажный лист
Монтажный чертеж
Научно-исследовательская документация
Научно-техническая документация (НТД)
Негатив
Нетрадиционный носитель информации
Носитель документированной информации
Оригинал-мастер
Отчет
Позитив
Пояснительная записка
Программа
Проектная документация
Проектное задание
Промежуточный позитив
Рабочая документация
Рабочий чертеж
Свойство документа
Сопроводительная документация
Специальные технические документы
Специальный цифровой носитель информации
Спецификация
Способ документирования
Схема
Схема технологических процессов
Текстовая документация
Текстовое документирование
Технические условия
Технический проект
Техническое документирование
Техническое задание
Техническое предложение
Технологическая документация
Топографическая документация
Фонодокумент
Фотодокумент
Чертеж
Электронное документирование
Эскизный проект
Эталонная копия

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Иванцовская, Н.Г. Инженерное документирование: электронная модель и чертеж детали / Н.Г.Иванцовская, Б.А.Касымбаев, Н.И.Кальницкая; Новосибирский государственный технический университет. – 3-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 212 с.: ил., табл. – (Учебники НГТУ). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574750>
2. Разработка, применение и нормоконтроль конструкторской и технологической документации: учебное пособие / С.А.Вязовов, В.Х.Фидаров, Г.В.Мозгова, В.М.Панорядов; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 137 с.: ил. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499054>

Дополнительная литература

1. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2007 (CD-ROM с приложением).
2. Карпенков, С.Х. Технические средства информационных технологий: учебное пособие / С.Х.Карпенков. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 376 с.: ил., табл. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275367>

Информационные ресурсы обеспечения дисциплины:

1. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] – Электрон, данные. – Москва, [2001]. – Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. – Загл. с экрана.
2. Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users [Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.unesco.org/general/end/inforserv/archives/archives.html свободный. – англ., фр. и др. яз.
3. Каталог ГОСТов (gost.prototypes.ru). – Режим доступа: <http://gost.prototypes.ru/oks/01.110>
4. Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД) <http://rgantd.ru>.
5. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) – <http://rgakfd.ru>.
6. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ». – Режим доступа: <http://www.standards.spb.ru/>

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акумулы. <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: 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.

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 видеоувеличитель 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 «Документы на специальных носителях» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе документационного и архивоведческого образования.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических занятий, самостоятельной работы студентов по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Организация, упорядочение, хранение и использование научно-технической документации», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по теме и проведение защиты своих выводов.

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 без оценок**.

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>.

Примерные перечень вопросы к зачету.

1. Определение документов на специальных носителях.
2. Состав и виды научно-технической документации.
3. Способы выполнения научно-технической документации.

4. Технология изготовления, оформления и размножения научно-технической документации.
5. Виды систематизации научно-технической документации.
6. Виды технических архивов. Службы научно-технической документации.
7. Организация хранения и использования научно-технической документации.
8. Экспертиза ценности научно-технической документации.
9. Виды научно-исследовательской документации.
10. Экспертиза ценности, упорядочение научно-исследовательской документации.
11. Виды проектной документации.
12. Состав графической и текстовой документации.
13. Стадии проектирования. Основные части проекта.
14. Виды конструкторской документации.
15. Состав конструкторской документации.
16. Виды и состав технологической документации.
17. Виду картографических документов.
18. Основные элементы карты.
19. Систематизация, экспертиза ценности, учет картографических документов.
20. Кинодокументы: возникновение, общественная значимость, виды кинофильмов.
21. Состав кино- и аудиовидеодокументов.
22. Экспертиза ценности, описание киноаудиовидеодокументов.
23. Учет и организация хранения киноаудиовидеодокументов.
24. Определение фотодокумента. Возникновение фотодокумента.
25. Состав фотодокумента, оригиналы и копии фотодокумента.
26. Классификация, систематизация фотодокументов.
27. Учет и организация хранения фотодокументов. Научно-справочный аппарат к фотодокументам.
28. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа.
29. Научно-справочный аппарат электронным документам.
30. Экспертиза ценности, описание и хранение электронных документов.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено».

Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

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

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;

- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными.

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

**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	Хорошо / зачтено	70-89,9

		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 Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

к.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Электронные архивы» относится к вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

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:

- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- законодательной и нормативно-методической базой информационно-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
1.	Законодательное и нормативное обеспечение работы с электронными архивами и современные технологии создания электронных архивов	Целью раздела является формирование представления о законодательной и нормативной базе работы с электронными документами. Студенты знакомятся с понятийным аппаратом дисциплины. Дается обзор литературы по дисциплине. Распределение докладов. Рассматриваются современные подходы к пониманию электронных архивов и технологиям их создания. Анализируются автоматизированные системы документооборота
2.	Анализ электронных архивов РФ и зарубежья. Электронные документы на сайтах отечественных и зарубежных архивов	Целью раздела является формирование представления об электронных архивах Российской Федерации и зарубежных стран, анализ содержания сайтов архивных учреждений в России и за рубежом, характеристика размещенных на сайтах электронных документов
3.	Современные технологии создания электронных архивов	Целью раздела является формирование представления о нормативных условиях и технологиях создания электронных архивов

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Законодательное и нормативное обеспечение работы с электронными архивами и современные технологии создания электронных архивов.

Тема 2. Анализ электронных архивов РФ и зарубежья. Электронные документы на сайтах отечественных и зарубежных архивов.

Тема 3. Современные технологии создания электронных архивов.

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

Тематика практических занятий

Тема №.1 Анализ электронных архивов РФ и зарубежья.

Вопросы для обсуждения

1. Особенности электронных архивов в России.
2. Развитие электронных архивов в странах Европейского Союза.

3. Система электронных запросов на сайтах архивных учреждений.
4. Характеристика электронной документации на сайтах российских архивов.
5. Цифровые документы на сайтах зарубежных архивных учреждений.
6. Электронные архивы ЮНЕСКО.

Тема №.2 Современные технологии создания электронных архивов.

Вопросы для обсуждения

1. Содержание и атрибуты электронного документа.
2. Технические и технологические требования к базе электронного архива.
3. Программное обеспечение перевода документов в электронную форму.
4. Принципы и условия размещения электронных архивов для открытого доступа.
5. Создание событийного электронного архива.
6. Персональный электронный архив – источник комплектования электронными документами

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

Выполнение творческих самостоятельных работ по разделам.

1. Электронные документы в архивах США: стандарты оцифровки оригинальных документов, особенности комплектования.
2. Основные формы работы с электронными документами в архивах США.
3. Основные формы работы с электронными документами в архивах европейских стран.
4. Автоматизированные архивные системы и информационные системы.
5. Международные стандарты в области использования электронных документов.

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

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д.Тельчаров. – Москва: Дашков и К°, 2017. – 184 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

Дополнительная литература

1. Земсков, А.И. Электронная информация и электронные ресурсы: публикации и документы, фонды и библиотеки [Текст] / А.И.Земсков, Я.Л.Шрайберг. – М., 2007.
2. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В.Шульгина; ФГАОУ ВПО Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В.Ломоносова. – Архангельск: ИД САФУ, 2014. – 233 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>
3. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий / Ю.Ю.Юмашева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 355 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

Нормативные документы и информационно-справочные материалы:

1. Портал «Архивы России» [сайт] / Федеральное архивное агентство (Росархив). – 2001-2021 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) (ред. от 11.02.2013).
5. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №.149-ФЗ.
6. 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»).

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:

1. Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор, а также MS Excel, MS PowerPoint, MS Access по отдельности или иные программы подобного назначения.
4. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) используется для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.
5. ABBYY FineReader, Adobe Acrobat.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 архивы» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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 так, 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 обуславливают 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 изменяется 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 «Электронные архивы» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических заданий и докладов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом. Занятие по данной дисциплине завершается **зачетом без оценки**.

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).

Примерные перечень вопросы к зачету

1. Предмет и объект изучения курса «Электронные архивы».
2. Федеральные законы Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной цифровой подписи».
3. Основное содержание требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Управление документами.
4. Современные технические средства управления документацией.
5. Электронная цифровая подпись: задачи и функции.
6. Обеспечение сохранности и хранения электронных документов.
7. Основные модели защиты электронной информации.
8. Основные модели электронной информации.
9. Основные модели разграниченного доступа.
10. Основные форматы файлов электронных документов и их краткое описание.
11. Сущность электронного документооборота.

12. Задачи автоматизации документационных систем.
13. Основные требования к базе электронного архива.
14. Основные форматы электронного предоставления документации. Их краткое описание.
15. Основные этапы жизненного цикла документов.
16. Содержание и атрибуты электронного документа.
17. Специфика элементов данных (метаданных).
18. Процессы и инструменты управления документами.
19. Методы выбора автоматизированной системы управления документами.
20. Требования к организации хранения и использования архивных документов на электронных носителях.
21. Особенности организации электронной архивной библиотеки.
22. Основные принципы ведения личных архивов на персональном компьютере.

**Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся
и критерии оценивания**

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

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

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

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 всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

Эксперты:

внешний

зам. начальника Национального архива РБ Г.Т.Калимуллина

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмиллы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.ДВ.06.02 ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью курса является формирование у студентов следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): курс «Информационная эвристика» относится к вариативной части учебного плана дисциплин по выбору.

4. Требования к результатам освоения дисциплины.

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. 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 информационную эвристику	Цели, задачи, содержание курса «Информационная эвристика». 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», «информационная эвристика». 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 обратнхронологический 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.

Тематика практических занятий

Тема №.1. Информационно-поисковые узлы и информационные ресурсы

Вопросы для обсуждения:

1. Устройства хранения электронной информации. Базы данных и банки данных;
2. Информационно-поисковые узлы и поисковые технологии в Интернет. Сеть Интернет. Каталоги в сети Интернет;
3. Типы поисковых систем. Отечественные и зарубежные поисковые системы;
4. Особенности поиска профессиональной информации в сети «Интернет»;
5. Специализированные системы поиска научных публикаций в Интернет.
6. Выбор ресурса для поиска и формулировка запроса. Языки запросов ведущих поисковых машин. Метапоисковые машины;
7. Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ);
8. Информационные системы университетов и научных организаций. Электронные библиотеки;
9. Историко-архивные сайты. Путеводители по фондам и базы данных online-архивов Российской Федерации.

Тема №.2. Библиографический поиск. Библиографическая обработка результатов информационного поиска

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика библиотек как научно-информационных систем. Основные информационные и библиографические центры России;

2. Современные поисковые системы в библиотеках;
3. Виды информационного поиска: библиографический, документальный и фактографический; универсальный и отраслевой; тематический и предметный; текущий, ретроспективный и перспективный; абсолютный и избирательный;
4. Последовательность поиска источников информации;
5. Хронологический и обратнoхронологический подходы к поиску источников информации.

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: создание презентации по предложенным темам, составление схем, таблиц и справочных материалов по темам, подготовка к практическим занятиям, составление словаря терминов.

Список основных терминов и понятий

Абонемент
Алфавитно-предметный указатель (АПУ)
Алфавитный каталог
Аннотирование
Базы данных
Банки данных
Библиографическая информация
Библиографическая справка
Библиографический указатель
Библиографический центр
Библиографическое обслуживание
Библиографическое описание
Библиографическое самообслуживание
Библиография
Библиотека
Библиотековедение
Библиотечно-библиографическая классификация (ББК)
Библиотечно-библиографические ресурсы
Библиотечное дело
Библиотечный каталог
Библиотечный фонд
Виртуальный библиотечный фонд
Документ

Заочный абонемент
Индексирование
Интернет
Информатизация
Информационная среда
Информационно-библиографическое обеспечение
Информационное общество
Информационность
Информационный кризис
Информационный поиск
Информация
Источник научной информации
Каталогизация
Коммуникация
Комплектование фондов
Конспект
Конспектирование
Культура чтения
Межбиблиотечный абонемент (МБА)
Обязательный экземпляр
Предметный каталог
Публикация
Распределенный фонд
Реферирование
Сигнальный экземпляр
Система каталогов и картотек
Система хранения фондов
Систематический каталог
Справочно-библиографический аппарат (СБА)
Справочно-библиографический фонд
Справочно-библиографическое обслуживание (СБО)
Средства информационного общения
Ссылочно-справочный аппарат
Универсальная десятичная классификация (УДК)
Фактографическая справка
Читальный зал
Чтение
Эвристика

– аналитический разбор научных публикаций по ключевым проблемам курса.

1. Интернет и Всемирная паутина: история возникновения, предпосылки и основные этапы развития, организация и принципы функционирования.
2. Документальные потоки научной информации: структура и динамика.
3. Информационный дефицит и его виды.
4. Библиографический поиск и его виды.
5. Классификации информационных ресурсов.
6. Каталоги, энциклопедии и словари в Интернет.
7. Универсальные поисковые машины.
8. Языки запросов поисковых машин.
9. Метапоисковые машины.
10. Перспективные поисковые технологии.

11. Государственная система научно-технической информации.
12. Новостной контент в сети Интернет.
13. Скрытый Web.

– контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

1. Интернет и Всемирная паутина: история возникновения, предпосылки и основные этапы развития, организация и принципы функционирования.
2. Документальные потоки научной информации структура и динамика.
3. Виды информационного дефицита.
4. Основные понятия информационного поиска.
5. Библиографический поиск и его виды.
6. Алгоритмы поиска литературы по каталогам библиотек.
7. Классификации информационных ресурсов.
8. Типология сетевых ресурсов.
9. Достоинства и недостатки сетевых каталогов в Интернет.
10. Общие принципы функционирования поисковых машин в сети Интернет.
11. Универсальные поисковые машины: общая характеристика, достоинства и недостатки.
12. Языки запросов поисковых машин.
13. Принципы функционирования метапоисковых машин.
14. Перспективные поисковые технологии.
15. Государственная система научно-технической информации.
16. Особенности поиска научных публикаций в Интернет.
17. Новостной контент в сети Интернет.
18. Скрытый Web.
19. ГОСТы по библиографическому описанию.
20. Практика ссылок на ресурсы Интернет в научных работах

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Источники

1. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82; введ. 01.07.2004 // Библиотека и закон. – Москва, 2005. – Вып.18. – С.322-381.
2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила. – Москва, 2004. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
3. ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2002. – Москва, 2001.

Основная литература

1. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы: учебное пособие / А.М. Блюмин, Н.А. Феоктистов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2016. – 384 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453024>
2. Матяш, С.А. Корпоративные информационные системы: учебное пособие / С.А. Матяш. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 471 с.: ил., схем., табл.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435245>

Дополнительная литература

1. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы: учебное пособие / А.М.Блюмин, Н.А.Феоктистов. – Москва: Дашков и Ко; ЭБС «Университетская библиотека online», 2012.
2. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. - 3-е изд.; перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013.
3. Голиков А.Г., Круглова Т.А. Методика работы с историческими источниками: [учеб. пособие для студентов вузов] / под ред. А.Г.Голикова. – Москва: Академия, 2014.
4. Евглевская, Е.В. Информационно-библиографический поиск [Текст]: учебное электронное издание для студентов высших учебных заведений / Е.В.Евглевская [и др.]. – Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2011.
5. Земсков, А.И. Электронная информация и электронные ресурсы: публикации и документы, фонды и библиотеки / А.И.Земсков, Я.Л.Шрайберг. – Москва, 2007.
6. Паршукова, Г.Б. Методика поиска профессиональной информации [Текст]: учебно-методическое пособие для вузов / Г.Б.Паршукова. – Москва: Профессия, 2006.
7. Рощин, С.М. Как быстро найти нужную информацию в Интернете: учеб. пособие / С.М.Рощин. – Москва: ДМК Пресс; ЭБС издательства «Лань», 2010.
8. Савина, И.А. Библиографическое описание документа: семиотический подход: учеб-метод, пособие / И.А.Савина; под ред. Н.Б.Зиновьевой. – Москва, 2006.

9. Щербаков А.Ю. Интернет-аналитика. Поиск и оценка информации в web-ресурсах [Текст]: практическое пособие / А.Ю.Щербаков. – Москва: Книжный мир; ЭБС «Университетская библиотека online», 2012.

Электронные образовательные ресурсы

1. <http://window.edu.ru> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
2. <http://textbook.vadimstepanov.ru/> – Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности.
3. <http://www.runetica.com/> – RuNetica – проект профессионального поиска в Интернете.
4. <http://www.visti.net/~dwl/> – Сайт Дмитрия Ландэ.
5. <http://www.hi-edu.ru/e-books2/BibliogEvrlist/index.htm> – Библиографическая эвристика. Учебное пособие.
6. <http://edu.nstu.ru/courses/ibo/index.htm> – Информационно-библиографическая поддержка инженерной деятельности.

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акуллы. <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: 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.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения

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 «Информационная эвристика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС.

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 курсу «Информационная 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. Занятие по данной дисциплине завершается **зачетом без оценки**.

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).

Примерные перечень вопросы к зачету.

1. Определение документов на специальных носителях.
2. Состав и виды научно-технической документации.
3. Способы выполнения научно-технической документации.
4. Технология изготовления, оформления и размножения научно-технической документации.
5. Виды систематизации научно-технической документации.
6. Виды технических архивов. Службы научно-технической документации.
7. Организация хранения и использования научно-технической документации.
8. Экспертиза ценности научно-технической документации.
9. Виды научно-исследовательской документации.
10. Экспертиза ценности, упорядочение научно-исследовательской документации.

11. Виды проектной документации.
12. Состав графической и текстовой документации.
13. Стадии проектирования. Основные части проекта.
14. Виды конструкторской документации.
15. Состав конструкторской документации.
16. Виды и состав технологической документации.
17. 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.

**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, нежеле по образцу, с	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных	Хорошо / зачтено	70-89,9

	большей степенью самостоятельности и инициативы	теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / 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 Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов.

Эксперты:

внешний

к.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.02.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 и архивоведение» относится к комплексному модулю учебного плана «Документационного обеспечения управления».

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;
- свойства документированной информации;
- понятие системы документации, историческое развитие систем документации;
- понятие «документные ресурсы», их общую характеристику;
- основные виды документной деятельности, основы управления документацией.
- определение основных архивоведческих терминов;
- современную систему органов управления архивным делом, сеть федеральных, республиканских, областных, городских, районных, муниципальных государственных архивов;
- основные задачи архивов: сбор, обработка, организация хранения и использования документов;
- все разновидности архивных справочников, создаваемые и используемые для различных направлений работы архива, методику их разработки;
- научные основы и методику комплектования архивов, методику и организацию экспертизы ценности документов в архиве;
- методику фондирования документов и государственного учета документов Архивного фонда РФ;
- основы технологии хранения документов;
- задачи, структуру, научные принципы построения системы научно-справочного аппарата архивов;

- основы архивной эвристики: цели, формы и направления использования документов;
- правовые основы и правила организации обслуживания граждан архивными учреждениями, выполнения социально-правовых, тематических и других запросов;
- основы организации работы архивного учреждения, нормы времен и выработки на основные виды работ в архивах

Уметь:

- применять полученные знания в профессиональной деятельности;
- организовать и проводить учет, обеспечивать сохранность документов;
- пользоваться специальной терминологией в сфере документоведения и архивоведения;
- использовать информационные технологии в документоведении и архивоведении.
- применять полученные знания в профессиональной деятельности;
- составить номенклатуру дел, описи к документам архива;
- организовать экспертизу ценности документов.

Владеть навыками:

- поиска и трансляции документированной информации;
- документирования с применением электронно-вычислительной техники;
- организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- специальной терминологии в сфере документоведения и архивного дела;
- знаниями теории и методики, навыками в области архивного дела;
- навыками анализа ценности документов с целью их хранения;
- навыками по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов;
- работы с научно-справочным аппаратом архива;
- навыками по созданию и ведению архивных справочников,
- анализа и описания архивных документов;
- навыками создания справочно-информационных средств к документам;
- навыками по проведению проверок по организации использования документов архива;
- навыками использования информационных технологий в архивном деле.

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

Блок. Документоведение

№	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

Тема 2. Документ и его функции

Тема 3. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа

Тема 4. Способы документирования

Тема 5. Средства документирования

Тема 6. Материальные носители документированной информации

Тема 7. Признаки документов. Варианты и копии документов

Тема 8. Свойства и структура документированной информации

Тема 9. Текст документа

Тема 10. Классификация документов

Тема 11. Системы документации

Тема 12. Комплексы документов. Документные ресурсы

Тема 13. Документная коммуникация

Тема 14. 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.

Блок. Архивоведение

№	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	Понятие о комплектовании Архивного Фонда страны. Задачи комплектования. Взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и

	другими архивными документами	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) документам Архивного фонда РФ	Первичная и вторичная документная информация. Аналитико-синтетическая обработка первичной информации. Элементы описания. Уровни описания архивных документов. Приемы описания документной 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 свертыwania 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. Ведомственное и муниципальное хранение документов. Основные функции архивов организаций

Вопросы для обсуждения:

1. Взаимосвязь и преемственность государственного и ведомственного хранения документов;
2. Виды ведомственных архивов и архивов организации;
3. Основные функции архивов организаций (обеспечение сохранности документов, использование документов в архиве, научно-методическая и научно-техническая обработка документов, контроль и оказание помощи службам ДОУ ведомственными архивистами);
4. Проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях;
5. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность архивов организаций в современных условиях;
6. Организационное становление архивов муниципальных образований;
7. Правовые вопросы деятельности муниципальных архивов;
8. Основные функции муниципальных архивов.

Занятие 4. Принципы и этапы экспертизы ценности документов. Организация работы по ЭЦД

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и значение ЭЦД для оптимизации состава документов в архивах.
2. Основы и принципы экспертизы документов.
3. Этапы ЭЦД.
4. Организация работы по ЭЦД при передаче дел в ведомственный архив.
5. Критерии ценности документов.
6. ЭПК: состав, задачи, организация деятельности.
7. Система нормативных и методических пособий по ЭЦД.
8. Организация и методика работы с Перечнями управленческих и научно-технических документов.

Занятие 5. Комплектование архивных фондов и условия хранения архивных документов

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и задачи комплектования;
2. Критерии и источники комплектования;
3. Законодательные акты и правила, регулирующие комплектование государственных и ведомственных архивов. Современные проблемы комплектования архивов документами негосударственных организаций;
4. Выборочный прием документов;
5. Контроль архивных учреждений за сохранностью и своевременной сдачей документов фондообразователями;
6. Организация приема документов личного происхождения;
7. Проблемы безопасности архивов и сохранения документов;
8. Факторы разрушения документов;
9. Режим и технологические условия хранения документов.

Занятие 6. Обеспечение сохранности документов в архивах

Вопросы для обсуждения

1. Проблема безопасности архивов и сохранности документов.
2. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Схема размещения архивных фондов.
3. Содержание и основные процессы технологии хранения документов.
4. Факторы разрушения документов, режим и технологические условия их хранения.
5. Основные требования к помещениям и их оборудованию.
6. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях.
7. Консервация и реставрация архивных документов.

Занятие 7. Организация и формы использования архивных документов

Вопросы для обсуждения

1. Цели и основные направления использования документов;
2. Организация работы архива по подготовке выставок и экспонирования документов;
3. Организация работы читального зала в архиве;
4. Выдача подлинных личных документов. Копирование документов;
5. Порядок выдачи дел во временное пользование. Учет использования архивных документов;
6. Порядок исполнения и выдачи архивных справок;
7. Оформление архивных копий, архивных выписок;

8. Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов (встречи, презентации, экскурсии, лекции и пр.). Использование архивных документов в СМИ.

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 семинарским занятиям и докладам;
- выполнение практических заданий (индивидуальных и групповых);
- усвоение основных понятий и терминов по дисциплине.
- подбор специализированной литературы по темам лекционных и практических занятий (в том числе в сети Интернет).
- аннотация статей журналов «Делопроизводство», «Секретарское дело»;
- написание реферата;
- составление аналитических обзоров по материалам указанных журналов на заданные темы;
- создание компьютерной презентации;
- выполнение тестирования в системе дистанционного обучения БГПУ им. М.Акумлы (по разделам и итоговое);
- ответить в письменной форме на контрольные вопросы, подготовка к промежуточной и итоговой аттестации

Задание №.1. Проставить номера статей и сроки хранения документов, указать сведения в примечаниях в заданиях с опорой на «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. 2007 г.).

Задание №.2. Проставить номера статей, и сверить сроки хранения у документов, вписать во второй столбец виды документов, уточнить сведения в примечаниях с опорой на «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. 2010 г.).

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.

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Объем не более 10 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через

1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Примерный перечень тем рефератов

1. Становление и развитие документоведения
2. Место документоведения в системе наук.
3. Методы документоведческих исследований.
4. Происхождение документа. Расширение понятия “документ”.
5. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
6. Социальная сущность и функции документа.
7. Документированная информация и её свойства. Кодирование информации.
8. Информационные уровни документа.
9. Проблемы поиска и трансляции документированной информации.
10. Информационные барьеры
11. Понятия “документирование” и “способы документирования”.
12. Текстовое документирование.
13. Стенография.
14. Техническое документирование .
15. Фотодокументирование.
16. Кинодокументирование. Видеозапись.
17. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения.
18. Документирование с применением электронно-вычислительной техники
19. Ручные пишущие средства
20. Механические и электромеханические средства документирования
21. Автоматические средства составления и изготовления документов
22. Основные технологии копирования и размножения документов
23. Древнейшие материалы для письма
24. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства
25. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика
26. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
27. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
28. Черновики, подлинники, оригиналы
29. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов
30. Копии, их историческое развитие и виды
31. Свойства документированной информации
32. Информационные уровни документа
33. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
34. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
35. Понятие текста документа
36. Функциональные особенности текстов письменных документов
37. Виды текстов и элементы текста служебных документов
38. Унификация текстов. Гипертекст.

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.

Выводы – 1 слайд.

Глоссарий новых терминов и понятий – 2 слайда.

Список использованной литературы – 1 слайд.

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 активироваться?
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?
Какие формы использования архивных документов применяются в организациях?

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. 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.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>
2. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций / О.В.Медведева. – 2-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 79 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>
3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д.Тельчаров. – М.: Дашков и К°, 2017. – 184 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>
4. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В.Шульгина; ФГАОУ ВПО Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В.Ломоносова. – Архангельск: ИД САФУ, 2014. – 233 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

б) Дополнительная литература:

1. Голиков, А.Г. Методика работы с историческими источниками [Текст]: [учеб. пособие для студентов вузов] / А.Г.Голиков, Т.А.Круглова; под ред. А.Г.Голикова. – М.: Академия, 2014.
2. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – Москва: Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>
3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабричный. – Москва: Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университетская библиотека) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
4. 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. Сайт Управления по делам архивов Республики Башкортостан. – 2013-2017 – Режим доступа: URL: <http://www.gasrb.ru/>
2. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник / О.Л.Дигина; авт.-сост. О.Г.Усанова, А.В.Лушникова, А.Г.Азнагулова, М.В.Моторная и др. – Челябинск: ЧГАКИ, 2015. – 116 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>
3. Портал «Архивы России» [сайт] / Федеральное архивное агентство (Росархив). – 2001-2020 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:

1. Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор, а также MS Excel, MS PowerPoint, MS Access по отдельности или иные программы подобного назначения.
4. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) используется для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.
5. ABBYY FineReader, Adobe Acrobat.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 и архивоведение» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих

управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практические занятия, 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 по итогам на 1 курсе – **оценка по рейтингам и экзамен.**

Перечень примерных вопросов к экзамену:

Документоведение

1. Предмет и задачи курса.
2. Становление и развитие документоведения.
3. Место документоведения в системе наук.
4. Методы документоведческих исследований.
5. Происхождение документа. Расширение понятия “документ”.
6. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
7. Социальная сущность и функции документа.
8. Документированная информация и её свойства. Кодирование информации.
9. Информационные уровни документа.
10. Проблемы поиска и трансляции документированной информации.
11. Информационные барьеры.
12. Понятия “документирование” и “способы документирования”
13. Текстовое документирование
14. Стенография
15. Техническое документирование.
16. Фотодокументирование.
17. Кинодокументирование. Видеозапись.
18. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения.
19. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.
20. Ручные пишущие средства.
21. Механические и электромеханические средства документирования
22. Автоматические средства составления и изготовления документов.
23. Основные технологии копирования и размножения документов.
24. Древнейшие материалы для письма.
25. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства.
26. Классификация современных носителей документированной информации.
27. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.
28. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
29. Черновики, подлинники, оригиналы.
30. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
31. Копии, их историческое развитие и виды.

32. Свойства документированной информации
33. Информационные уровни документа
34. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
35. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
36. Понятие текста документа
37. Функциональные особенности текстов письменных документов
38. Виды текстов и элементы текста служебных документов
39. Унификация текстов. Гипертекст.
40. Редактирование документов
41. Цель и основные методы классификации. Основания и схемы
42. Семантические и функциональные классификации
43. Классификации материальных носителей документированной информации
44. Классификации по способу документирования, по их бытованию в социальном пространстве и времени
45. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации
46. Основные функциональные системы документации в РФ.
47. Унифицированные системы документации
48. Классификаторы документированной информации
49. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика
50. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций
51. Персональные документные ресурсы.
52. Архивные комплексы. Документные комплексы архивов и музеев
53. Ресурсы научно-технической и статической информации. Распределенные Электронные ресурсы
54. Сущность и особенности документной коммуникации.
55. Документные потоки и каналы
56. Коммуникационные барьеры
57. Основные виды документной деятельности
58. Производство документов
59. Обработка документов
60. Поиск и использование документов.

Архивоведение

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.

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	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	Хорошо	70-89,9

		иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
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:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний

к.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**К.М.02.02 СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Стандартизация документационное обеспечения управления и архивного дела» относится к дисциплинам комплексного модуля учебного плана «Документационное обеспечение управления».

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения 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. 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 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 (нормы и правила ГСДОУ) по стандартизации. Органы и службы стандартизации в России. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
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 (нормы и правила ГСДОУ) по стандартизации.
10. Органы и службы стандартизации в России.
11. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

Тема 2. Основы стандартизации ДОУ и архивного дела

Вопросы для обсуждения:

1. Документы Государственной системы стандартизации.
2. Стандарты ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 15489).
3. Типы систем документации: функциональные и отраслевые.
4. Организационно-распорядительная документация.
5. Понятие унификации.
6. Цели унификации.
7. Унификация документоведческих терминов.
8. Результат унификации

Тема 3. Национальная система стандартизации России

Вопросы для обсуждения:

1. Унифицированная система документации (УСД). Виды УСД.
2. УСД и государственные стандарты.

3. Состав УСД.
4. Унифицированная форма документа (УФД).
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
6. Классификаторы общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Тема 4. Стандартизация архивного дела в РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Унификация архивоведческих терминов.
2. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях.
3. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.
4. Стандартизация хранения научно-технических документов.
5. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов)

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, 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. 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. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576182>
2. Основы технического нормирования и стандартизации: учебное пособие / авт.-сост. В.Е.Сыцко, Л.В.Целикова, К.И.Локтева, И.Н.Прокофьева и др. – 2-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2015. – 171 с.: схем., табл. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463656>

Б) Дополнительная литература

1. Камардин, Н.Б. Метрология, стандартизация, подтверждение соответствия: учебное пособие / Н.Б.Камардин, И.Ю.Суркова. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 240 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258829>
3. Крылова, Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии: учебник / Г.Д.Крылова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 671 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114433>
2. Основы стандартизации, метрологии и сертификации: учебник / Ю.П.Зубков, Ю.Н.Берновский, А.Г.Зекун и др.; ред. В.М.Мишин. – Москва: Юнити, 2015. – 447 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117687>

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/>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

1. www.vniidad.ru
2. <http://www.consultant.ru>
3. <http://www.garant.ru>

4. www.ISO.com
5. www.GOST.ru

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

Учебный курс «Стандартизация стандартизация ДОУ и архивного дела» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими стандартами.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Стандартизация архивного дела

в РФ», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по темам, совместная разработка документов и проведение защиты своих выводов.

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 без оценки и зачета с оценкой**.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Значение и роль стандартизации для ДООУ в условиях рыночной экономики.
2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДООУ.
3. Стандартизация в ДООУ: 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 ДООУ: 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 ДООУ.
13. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.
14. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах 1980-90-х гг.
15. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.
16. Стандартизация основных архивоведческих терминов.
17. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.
18. Требования к режимам государственного хранения документов на бумажных носителях.
19. Требования к хранению документов на пленочных носителях.
20. Требования к хранению оригиналов и страховых копий фотодокументов.
21. Регламентация хранения документов на машинных носителях.
22. Юридическая сила документов на машинных носителях.
23. Требования к обложкам дел длительных сроков хранения.
24. Требования к хранению оригиналов и страховых копий кинодокументов.
25. Общие требования к пожарной безопасности архивов.
26. Требования к пленочным и магнитным носителям и их упаковке.
27. Правила учёта и хранения документов ЕСКД. Правила учёта и хранения проектной документации.
28. Требования к хранению научно-исследовательских документов.

29. Техническое регулирование и технические регламенты: структура, порядок разработки, применение регламентов.
30. Категории нормативных документов и объекты стандартизации в ДОУ.
31. Табель унифицированных форм документов.
32. Альбом унифицированных форм документов.
33. Российские классификаторы.

Критерии 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.	Отлично / зачтено	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 / 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 Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний

К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.02.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Организация секретарского обслуживания» относится к комплексному модулю учебного плана «Документационное обеспечение управления».

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- нормативно-методические основы секретарской деятельности;
- принципы планирования секретарской деятельности и деятельности руководителя;
- принципы организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок, презентаций и других мероприятий;
- правила ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- основы профессиональной этики секретаря;
- современные технические средства управления и программное обеспечение, используемое для оптимизации секретарской деятельности.

уметь:

- устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала;
- планировать работу секретаря, планировать и рационально организовывать работу руководителя;
- организовывать совещания, презентации, служебные поездки;
- вести деловые беседы и телефонные переговоры;
- рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание,
- искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации;
- рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя.

владеть:

- навыками работы и использования различных видов (типов) источников информации;

- владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, правовой базы смежных областей;
- навыками в области документооборота, организация и технология ДОУ;
- навыками и правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- навыками и методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации.

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. 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.	Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности.	Классификация функций и должностных обязанностей секретаря-референта. Функции секретаря по документационному обеспечению управленческой деятельности и функции по «бездокументному» обслуживанию руководства. Организационная и коммуникационная составляющая «бездокументного» обслуживания. Референтские обязанности секретаря. Обзор нормативных актов и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления. Отсутствие нормативных документов, регламентирующих функции секретаря по «бездокументному» обслуживанию руководителя. Значение, структура, содержание, порядок разработки и оформления должностной инструкции секретаря-референта. Обучающие инструкции секретарского персонала, общая характеристика.
3.	Информационное обеспечение	Роль секретаря в информационном обеспечении

	деятельности руководителя	деятельности руководителя. Референтская составляющая деятельности секретаря-референта руководителя современной организации. Сбор и систематизация информации. Системы и методы хранения информации и документов. Подготовка справок по документам, информационных подборок, рефератов, программ, планов. Редактирование. Реферирование. Спичрайтерство.
4.	Документное обслуживание секретаря	Делопроизводственные функции секретаря. Функции секретаря по составлению и оформлению документов. Требования к содержанию и оформлению служебных документов. Кадровые документы в работе секретаря. Работа с бухгалтерскими документами. Технологии работы с документами, применяемые в деятельности секретаря. Работа секретаря с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
5.	Трудоустройство секретаря, составление резюме секретаря-референта	Методы поиска информации о вакантных секретарских должностях, источники информации. Подготовка резюме и других необходимых документов. Подготовка к собеседованию. Возможности карьерного роста секретарского персонала

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. Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности.

Тема 3. Информационное обеспечение деятельности руководителя;

Тема 4. Документное обслуживание секретаря;

Тема 5. Трудоустройство секретаря, составление резюме секретаря-референта.

Тематика практических занятий по дисциплине

Тема. №1. Должностные обязанности секретаря.

Вопросы для обсуждения:

1. Категории секретарского обслуживания. Требования к различным категориям.
2. Квалификационные характеристики на должности секретарского обслуживания.
3. Методика разработки должностной инструкции секретаря.
4. Функциональные обязанности секретаря-референта.
5. Обязанности и профессиональные навыки офис-менеджера.
6. Методика разработки обучающей инструкции секретаря.

Задания для самостоятельной работы:

1. Перечислить требования к должностям секретарского обслуживания, предусмотренные квалификационным справочником должностей.

2. Разработать и оформить должностную инструкцию секретаря, секретаря руководителя.
3. Выяснить обязанности различных категорий секретарей.
4. Перечислить и охарактеризовать профессиональные навыки секретаря-референта.
5. Дать характеристику обязанностей различных категорий офис-менеджеров.
6. Определить уровни секретарского обслуживания по международным классификациям.
7. Разработать должностную инструкцию секретаря-референта, офис-менеджера.

Тема. №.2. Документное обслуживание секретаря.

Вопросы для обсуждения:

1. Функции секретаря по составлению и оформлению документов.
2. Требования к содержанию и оформлению служебных документов.
3. Кадровые документы в работе секретаря.
4. Работа с бухгалтерскими документами.
5. Технологии работы с документами, применяемые в деятельности секретаря.
6. Работа секретаря с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Задания для самостоятельной работы:

1. Оформить документы по индивидуальным заданиям преподавателя.
2. Подготовить личное дело сотрудника к передаче в архив (коллективное задание для группы из 4 студентов).
3. Разработать два раздела обучающей инструкции «Делопроизводственные функции секретаря» и «Работа секретаря с конфиденциальной информацией».

Тема №.3. 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 по 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 составления 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 Вопросы, 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)

бездokumentное (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, регулирующая 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.

Разрабатываются 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. Лазарев, К. Профессия – помощник руководителя: приемы «высшего пилотажа» / К.Лазарев; ред. Н.Нарциссова. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 144 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279825>
2. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы / Ю.А.Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: Издательство «Флинта», 2017. – 98с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>

Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачёв, О.А.Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М.Демин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 321 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658>
3. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов / М.Ю.Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 363 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707>

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. ПРО-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: 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.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 ФГОС ВО.

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.

Аттестация проводится в форме **оценки по рейтингу и зачета с оценкой.**

Примерные перечень вопросы к зачету.

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. Технические средства офисной деятельности.
8. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникации.
9. Организация рабочего дня секретаря.
10. Методы планирования рабочего дня секретаря.
11. Организация деятельности руководителя офиса.
12. Организация и проведение телефонного обслуживания.
13. Работа с телефонограммами и факсами.
14. Особенности интернет-коммуникаций.
15. Работа в приемной руководителя.
16. Прием различных категорий посетителей.
17. Организация и обслуживание совещаний.
18. Специфика подготовки и проведения неофициальных, оперативных и виртуальных совещаний.
19. Организация и проведение крупных совещаний.
20. Документирование совещаний.
21. Подготовка и организация деловых переговоров.
22. Подготовка командировок и деловых поездок руководителя.
23. Информационно-техническая работа секретаря.
24. Деловые письма и требования к их составлению и оформлению.
25. Особенности языка служебных документов.
26. Организация документооборота и технология делопроизводства.

Вариант №.2.

1. Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь. Отличия, в выполняемых ими элементах управленческого труда.
2. Типовой набор функций секретаря и их реализация в зависимости от различных факторов.
3. Знания, умения и личностные качества, предъявляемые к секретарю.
4. Значение нормативно-правовых и методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательные акты, стандарты, ГСДОУ, табель документов и т.п.).
5. Нормативная регламентация секретарских обязанностей. Должностные инструкции секретарей различных категорий.
6. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п.

7. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
8. Организация рабочего места секретаря.
9. Оборудование приемной. Список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.
10. Требования к планированию рабочего времени. График работы.
11. Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланса, графики, ведение дневника, устное информирование обо всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.).
12. Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
13. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем. Правила приема и обработки поступающих документов.
14. Подготовка совещаний руководителя. План действий секретаря. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя. Документирование совещаний и заседаний.
15. Подготовка собраний (конференций). Подготовка документов к докладу руководителю.
16. Организация приема посетителей. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
17. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
18. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием представителей других организаций, в том числе делегаций; прием посетителей по личным вопросам.
19. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей (ведение журналов и картотек с использованием средств вычислительной техники), контроль за выполнением решений.
20. Подготовка проектов документов (организационно-распорядительных и других).
21. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
22. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
23. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
24. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации. Обработка материалов командировки (оформление отчета).
25. Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.
26. Профессиональная этика секретарского труда.
27. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.
28. Характеристика основных факторов, оказывающих влияние на оптимизацию деятельности секретаря.
29. Рациональная организация рабочего места секретаря – условия его производительной деятельности.
30. Автоматизация деятельности секретаря – действенное средство повышения эффективности его работы.

Вариант №3.

Теоретические вопросы к зачету.

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 ДОО (законодательные акты, стандарты, ГСДОО, табель документов и т.п.).
5. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п.
6. Работа секретаря с информацией для руководителя.
7. Подготовка проектов документов (организационно-распорядительных и других); анализ и фильтрация информации, поступающей на имя руководителя.
8. Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланса, графики, ведение дневника, устное информирование о всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.).
9. Обслуживание совещаний.
10. Организация приема посетителей.
11. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
12. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием представителей других организаций, в том числе делегаций; прием посетителей по личным вопросам.
13. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей (ведение журналов и картотек с использованием средств вычислительной техники), контроль за выполнением решений.
14. Подготовка командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации.
15. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки (оформление отчета).
16. Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.
17. Профессиональная этика секретарского труда.
18. Характеристика основных факторов, оказывающих влияние на оптимизацию деятельности секретаря.
19. Рациональная организация рабочего места секретаря – условия его производительной деятельности.
20. Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы.

Практические задания к зачету

1. Перечислить оборудование приемной. Список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.
2. Составить план рабочего дня секретаря.
3. Составить резюме, рекомендательное письмо.
4. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
5. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.
6. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
7. Требования к планированию рабочего времени. График работы.
8. Организация рабочего места секретаря.
9. Подготовка совещаний руководителя. План действий секретаря. Документирование

совещаний и заседаний.

10. Подготовка собраний (конференций).
11. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.
12. Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.
13. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
14. Правила приема и обработки поступающих документов.
15. Подготовка документов к докладу руководителю.
16. Подготовка документов к отправке.
17. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
18. Регистрация документов.
19. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
20. Правила телефонного обслуживания.

Вариант №.4.

1. Роль и место секретаря в структуре управления организации.
2. Категории секретарей. Цели и функции секретаря и их реализация в зависимости от его квалификации и особенностей организации.
3. Требования, предъявляемые к секретарю. Специальные профессиональные навыки и знания секретаря.
4. Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря. Планирование карьеры.
5. Нормативная регламентация секретарских обязанностей. Должностные инструкции секретарей различных категорий.
6. Организация рабочего места секретаря.
7. Оборудование приемной. Список справочных (информационных) изданий, необходимых для работы секретаря.
8. Технические средства офисной деятельности.
9. Требования к планированию рабочего времени. График работы. Организация работы в течение рабочего дня.
10. Организация деятельности руководителя офиса (графики, ведение дневника, устное информирование обо всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.).
11. Организация и проведение телефонного обслуживания.
12. Организация приема посетителей. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя. Категории посетителей.
13. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
14. Подготовка совещаний (деловых переговоров) руководителя. План действий секретаря. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя.
15. Документирование совещаний и заседаний.
16. Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
17. Организация командировок и деловых поездок руководителя.
18. Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
19. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п. Организация документооборота.
20. Безопасность при работе с корпоративной информацией.
21. Профессиональная этика секретарского труда. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

22. Рациональная организация рабочего места секретаря – условия его производительной деятельности.
23. Особенности интернет-коммуникаций.
24. Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы.

Критерии оценок.

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

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

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий;
- 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 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	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)

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

Эксперты:

Внешний:

начальник отдела делопроизводства ПАО «Башинформсвязь Е.М.Лукина

Внутренний:

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**К.М.02.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к комплексному модулю учебного плана «Документационное обеспечение управления».

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 документооборота	Понятие «документооборот». Принципы и правила 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	Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии ценности документов». Принципы и

их сохранности. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации	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 (ДООУ). 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. 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. подготовка к семинарским занятиям, выполнение заданий по составлению документов, создание компьютерной презентации, тестирование.

Форма словаря

№ п/п	Новое понятие	Содержание	Активная ссылка на источник
1.	документ		
2.	дело		
3.	делопроизводство		

4.	документационное обеспечение управления		
5.	служба делопроизводства		
6.	официальный документ		
7.	юридическая значимость документа		
8.	юридическая сила документа		
9.	подлинный документ		
10.	копия документа		
11.	реквизит документа		
12.	формуляр документа		
13.	экспертиза ценности документов		
14.	бланк документа		
15.	унифицированная форма документа		
16.	табель унифицированных форм документов		
17.	альбом унифицированных форм документов		
18.	согласование документа		
19.	виза		
20.	электронная подпись		
21.	гриф утверждения		
22.	Документооборот		
23	электронный документооборот		
24	регистрация документа		

Электронная презентация

Презентация готовится по теме выбранного доклада в формате Power Point. Минимальное количество слайдов 15. Размер слайда 4х3, горизонтальная ориентация.

Структура презентации:

Титульный лист (Название дисциплины, тема, автор) – 1 слайд.

Раскрытие темы – 10 слайдов.

Вывода – 1 слайд.

Глоссарий новых терминов и понятий – 2 слайда.

Список использованной литературы – 1 слайд.

Примеры заданий по составлению документов:

Составить и оформить выписку из приказа по данным управленческим ситуациям со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Акционерное общество «Изумруд» действующее на территории города Челябинска издает выписку из приказа от 10.11.2013 года № 23 о создании экспертной комиссии.

В целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности АО «Изумруд» Приказываю: 2. Создать экспертную комиссию в составе: председатель- начальник канцелярии Паршина А.В., члены комиссии: главный инженер А.Ю.Демина, специалист по кадрам Морозова А.П. Подписал директор Васильев А.Р. Заверила выписку секретарь Розова М.С.

Составить и оформить выписку из протокола по данным управленческим ситуациям со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Государственный университет, Экономический факультет, выписка из протокола научной студенческой конференции от 15.02.2013 № 2, повестка дня о проблемах изучения развития банковской системы в России докладчик студентка 3 курса Демина В.В. Слушали Демину В.В.- текст доклада прилагается. Постановили: одобрить доклад Деминой В.В., Включить текст доклада в сборник научных трудов экономического факультета. Поручить председателю конференции Петрову В.А. до 25 февраля текущего года создать постоянный оргкомитет по проведению научных студенческих конференций. Выписку из протокола заверила секретарь Мирова А.П.

Составить и оформить служебное письмо по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расчетный счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Составить и оформить телефонограмму по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Составить и оформить акт по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Воловского и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инвентарный номер 367, 1 шт.), факс инвентарный номер 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Составить и оформить служебную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Генеральный директор Российского транспортного агентства «Международные перевозки» А.В.Павлов 23 ноября текущего года поручил директору департамента снабжения и сбыта агентства К.В.Лучко подготовить справку о количестве и номенклатуре офисной мебели, приобретенной для управления агентства в первом полугодии текущего года. В справке необходимо дать сведения не только о количестве, но и указать стоимость в рублях и номера помещений, где установлена эта мебель. Справку представить к 30 ноября текущего года в виде таблицы. Справка должна быть подписана директором департамента, к справке должны быть приложены: счет-фактура на 1 л. в 1 экз. и договор поставки мебели салоном «Гранд» на склад агентства на 5л. в 1 экз.

Составить и оформить личную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Составить и оформить докладную записку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим Дубов М.И. выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Составить и оформить приказ по личному составу по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Используя бланк трудовой книжки, оформить трудовую книжку и внести записи о работе (о приеме на работу и увольнении в связи с окончанием срока договора).

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября 2011 года написала заявление в АО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономистом, но на основе трудового договора на срок 3 года. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под личную подпись 6 сентября.

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

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

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

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. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е.Мишенин. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

б) Дополнительная литература

3. 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. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачёв, О.А.Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю.Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 398 с.: ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

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

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. 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 видеоувеличитель 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 ДООУ» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по темам, совместная разработка документов и проведение защиты своих выводов.

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** (на 1 курсе), **зачет без оценки и экзамена** (на 2 курсе).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Предмет, содержание и задачи курса. ДООУ как функция управления.
2. Терминология делопроизводства. Характеристика основных понятий в области организации работы с документами.
3. Государственная система ДООУ: её состав и характеристика. Организационная структура управления документацией.
4. Характеристика законодательных актов, регламентирующих ДООУ.
5. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами и проблемы управления документацией.
6. Характеристика системы ДООУ. Функции, принципы.
7. Делопроизводство как система работы с документами.

8. Организационные, правовые аспекты делопроизводства.
9. Проблемы совершенствования документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях.
10. Нормативная регламентация организации документооборота.
11. Понятие документооборота и его основные этапы. Принципы и правила организации документооборота.
12. Приём, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение документов: схема движения, технологии обработки и исполнение входящих документов.
13. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение: схема движения, технологии обработки и исполнение исходящих документов.
14. Регистрация документов. Принципы организации.
15. Сравнительная характеристика форм регистрации: состав информации и порядок их заполнения.
16. Индексирование документов и построение информационно-поисковых систем по документам организации.
17. Технология контроля исполнения документов.
18. Виды контроля и их характеристика.
19. Технология работы с документами исполнителей.
20. Правила организации движения внутренних документов: схема движения, технологии обработки и исполнение внутренних документов.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Анализ структуры документооборота.

2. Методы учёта и сокращения документооборота.
3. Организация информационно-справочной работы по документам организации.
4. Задачи и виды контроля исполнения документов и поручений.
5. Состав контролируемых документов.
6. Организация контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов.
7. Виды номенклатур дел. Классификационная схема построения.
8. Требования к составлению заголовков дел номенклатуры. Элементы заголовка.
9. Совершенствование документооборота. Пути и методы.
10. Организация и порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел (методика).
11. Требования к заполнению формы номенклатуры дел: назначение, виды, общие требования к её составлению и оформлению.
12. Характеристика современной нормативно-методической базы, регламентирующей требования к формированию дел.
13. Хранение документов в оперативной деятельности структурных подразделениях учреждений.
14. Понятие «экспертиза ценности документов», её задачи. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
15. Организация экспертизы научной и практической ценности документов. Этапы проведения ЭЦД и оформление её результатов.
16. Перечни документов со сроками хранения, их назначение и использование.
17. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
18. Принципы систематизации документов внутри дел их характеристика.
19. Основные требования к оформлению дел.
20. Понятие описи дел. Оформление описи дел структурного подразделения.
21. Виды описей и их характеристика, правила их составления и оформления.
22. Характеристика организационных форм службы ДОУ. Факторы, определяющие их выбор. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления.
23. Основные задачи и функции службы ДОУ.
24. Должностной и численный состав сотрудников службы ДОУ, их функциональные обязанности.
25. Нормативные документы по организации службы ДОУ конкретной организации: их состав, методика разработки и значение.
26. Регламентация деятельности службы ДОУ в нормативно-методических документах.
27. Положение о службе ДОУ. Структура, функции, методика разработки, состав информации и утверждения.
28. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий организацию и технологию ДОУ учреждения. Функции, структура.
29. Методика составления инструкции по делопроизводству: состав информации, порядок разработки, утверждения и внедрения.
30. Организационные формы делопроизводства. Сравнительная характеристика.
31. Должностная инструкция как нормативный документ. Функции, структура.
32. Методика разработки должностной инструкции: состав информации, порядок разработки и утверждения.
33. Значение правильной постановки делопроизводства для управленческой деятельности на современном этапе.
34. Основные направления совершенствования ДОУ.

Критерии оценок.

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

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

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

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

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

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

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

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
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:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

к.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**К.М.02.05 МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИХ И
АРХИВОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов следующих компетенций:

- способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении (ОПК-5).

Индикаторы достижений:

- демонстрирует знание образовательных результатов, обучающихся и методы, формы их оценки и контроля (ОПК 5.1);
- осуществляет отбор диагностических средств, форм контроля и оценки сформированности образовательных результатов обучающихся (ОПК 5.2);
- применяет различные диагностические средства, формы контроля и оценки сформированности образовательных результатов обучающихся. Выявляет трудности в обучении и корректирует пути достижения образовательных результатов (ОПК 5.3).
- способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8).

Индикаторы достижений:

- демонстрирует специальные научные знания для проектирования педагогической деятельности (ОПК-8.1);
- владеет методами осуществления педагогической деятельности (ОПК-8.2);
- преобразует специальные научные знания и результаты исследований в своей педагогической деятельности (ОПК-8.3).

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 «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин» относится к комплексному модулю учебного плана «Документационного обеспечения управления».

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- нормативно-методические документы, регулирующие содержание, организацию и проведение обучения в профессиональных образовательных организациях;
- специфику содержания и процесса обучения по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в профессиональных образовательных организациях.

Уметь:

- характеризовать психолого-педагогические особенности организации процесса обучения по документоведческим и архивоведческим дисциплинам;
- обосновывать пути, способы и средства достижения целей обучения; выбор типа, вида и структуры занятия, методов, приемов и средств обучения, форм организации учебной деятельности учащихся в зависимости от конкретных

- условий;
- осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания учебной программы;
- подбирать и разрабатывать задания для обучающихся;
- диагностировать результаты учебной деятельности студентов; проектировать занятия различных типов.

Владеть навыками:

- понятийным аппаратом данной дисциплины;
- способностью обобщения, анализа собственной педагогической деятельности;
- методикой проведения разных форм занятий в профессиональных образовательных организациях.

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.	Система образования Российской Федерации в современных условиях.	Общие принципы, особенности и структура. Общее образование (первый уровень). Профессиональное образование (второй уровень). Дополнительное образование (без уровня). Профессиональное обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации).
2.	Документоведческие и архивоведческие дисциплины в профессиональных образовательных организациях. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста.	Профессиональное образование. Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Профессиональное обучение. Компетенция. Профессиональная компетентность. Профессия. Квалификация. Основная профессиональная образовательная программа и ее компоненты: рабочий учебный план, график учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, фонды оценочных средств, программа государственной итоговой аттестации.

3.	Требования к преподавателю профессиональных образовательных организаций.	Требования к квалификации педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования.
4.	Действующие нормативно-методические документы, регулирующие организацию, содержание, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения, деятельность преподавателя.	Основные понятия и термины, используемые в СПО. Характеристика основных документов, регламентирующих образовательную деятельность, ФГОС, профессиональный стандарт, Вариативная часть образовательной программы. Принципы практико-ориентированного обучения. Модульный подход в подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов. Модель учебного плана в учреждениях СПО. Научно-методические основы отбора содержания профессионального образования.
5.	Отражение содержания дисциплины в учебно-методической документации.	Понятие учебно-методической документации. Система учебно-методической документации и средств обучения. Требования к содержанию отдельных компонентов. Общеметодический комплект (рекомендуемые библиографические списки, методические указания по проведению деловых игр, программное обеспечение занятий, рецензии). Методический комплект (методические указания, приказы, выступления, доклады, отчеты). Учебный комплект (материалы по обеспечению учебных занятий: сборники лекций, рабочие тетради, сборники задач, задания семинаров и практикумов, тематика курсовых работ). Комплект контрольно-измерительных материалов. Электронные учебные пособия.
6.	Особенности методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин.	Организационные формы обучения в колледжах. Классификация методов организации, мотивации и осуществления учебно-производственной деятельности, применяемых в теоретическом и производственном обучении рабочих и служащих. Методика производственного обучения в условиях учебной практики. Структура уроков теоретического и практического обучения. Типология уроков. Специфика инструктирования, наблюдения мастера за работой обучающихся при производственном обучении. Понятие модульного обучения. Дуальное (практико-ориентированное) обучение. Значение развивающего обучения для реализации современных образовательных концепций. Формирование творческих способностей у будущих специалистов в условиях технологии проблемного обучения. Особенности активного обучения. Классификация методов активного обучения.
7.	Разработка учебно-	Формирование комплексного учебно-методического

	методического комплекса документоведческих и архивоведческих дисциплин.	обеспечения. Методические рекомендации по работе с УМК. Назначение учебно-методического комплекса. Структура учебно-методического комплекса. Порядок рецензирования, согласования, утверждения УМК.
8.	Изучение нормативной правовой документации и литературы по основным разделам курса.	Ресурсное обеспечение: нормативная правовая документация. Основная литература; дополнительная литература; ресурсы информационно-телекоммуникативной сети «Интернет». Раскрытие содержания разделов, тем. Учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии. Справочные пособия (словари, справочники). Наглядный материал. Правила библиографического оформления литературы.
9.	Контроль образовательных достижений обучающихся	Методика осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля. Анализ и оценка деятельности обучающихся. Процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг. Методика разработки оценочных средств. Фонды оценочных средств. Государственная итоговая аттестация как процедура определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов обучения СПО по специальностям и профессиям. Выпускная квалификационная работа (ВКР) – как исследование, проведенное обучающимися в предметной области профиля профессии/специальности и представленное в форме практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы или в форме дипломной работы, дипломного проекта.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Система образования Российской Федерации в современных условиях.

Тема 2. Документоведческие и архивоведческие дисциплины в профессиональных образовательных организациях. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста.

Тема 3. Требования к преподавателю профессиональных образовательных организаций.

Тема 4. Действующие нормативно-методические документы, регулирующие организацию, содержание, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения, деятельность преподавателя.

Тема 5. Отражение содержания дисциплины в учебно-методической документации.

Тема 6. Особенности методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин.

Тема 7. Разработка учебно-методического комплекса документоведческих и архивоведческих дисциплин.

Тема 8. Изучение нормативной правовой документации и литературы по основным разделам курса.

Тема 9. Контроль образовательных достижений обучающихся.

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

Тематика практических занятий.

Тема 1. Нормативно-правовые и методологические основы среднего профессионального образования

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие подготовку специалистов со средним профессиональным образованием в области ДОУ в Российской Федерации.
2. Основная профессиональная образовательная программа и ее компоненты.

Задания для самостоятельной работы:

Оформите глоссарий терминов законов и государственных стандартов, регламентирующих подготовку специалистов со средним профессиональным образованием в области ДОУ в Российской Федерации.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 года);
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный N28785);
4. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
5. Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО».

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт министерства образования и науки РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mon.gov.ru/obr/pri/4508>
2. Официальный сайт издательства «Бизнес-Арсенал» [Электронный ресурс]. –

URL: www.delo-press.ru

3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. – URL: www.archives.ru

Тема 2. Методическая структура урока. Технологии обучения

Вопросы для обсуждения:

1. Организационные формы обучения в колледжах.
2. Методика производственного обучения в условиях учебной практики.
3. Понятие модульного обучения. Дуальное (практико-ориентированное) обучение.
4. Развивающее обучение для реализации современных образовательных концепций.

Задания для самостоятельной работы:

Разработайте структуру уроков теоретического и практического обучения.

Тема 3. Контроль образовательных достижений обучающихся

Форма контроля самостоятельной работы: вариативное задание. Используя литературу, самостоятельно изучите: Методика осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля. Анализ и оценка деятельности обучающихся. Процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг. Методика разработки оценочных средств. Фонды оценочных средств. Государственная итоговая аттестация как процедура определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов обучения СПО по специальностям и профессиям. Выпускная квалификационная работа (ВКР) – как исследование, проведенное обучающимися в предметной области профиля профессии/специальности и представленное в форме практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы или в форме дипломной работы, дипломного проекта.

Вопросы и задания для самоконтроля:

По согласованию с преподавателем разработайте самостоятельно проект программы контрольного мероприятия

Нормативные документы:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 года);
3. Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО».

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 семинарским занятиям и докладам;
- выполнение практических заданий (индивидуальных и групповых);
- усвоение основных понятий и терминов по дисциплине.
- подбор специализированной литературы по темам лекционных и практических занятий (в том числе в сети Интернет).
- аннотация статей журналов «Делопроизводство», «Секретарское дело»;
- написание письменной работы;
- создание компьютерной презентации;
- выполнение тестирования в системе дистанционного обучения БГПУ им. М.Акумлы (по разделам и итоговое);
- ответить в письменной форме на контрольные вопросы, подготовка к промежуточной и итоговой аттестации

Примерный перечень тем письменной работы

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

Текущий контроль успеваемости: ответы на вопросы, выполнение и защита вариативного задания.

Вопросы для самоконтроля:

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки;
2. Цели изучения дисциплины, соотнесённые с общими целями основной образовательной программы, в том числе имеющие междисциплинарный характер или связанные с задачами воспитания;
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
4. Содержание дисциплины, структурированное по цели (задачам), компетенциям, рекомендуемым технологиям обучения, видам учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, с указанием их объёмов в зачётных единицах (в часах);
5. Фонды оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов;
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении

- образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
9. Методические рекомендации (материалы) преподавателю, включающие методические указания обучающимся.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Образец заданий / вопросов
1) Укажите виды образования в Российской Федерации.
2) Перечислите 5 уровней педагогического мастерства (уровни продуктивности по Н.В. Кузьминой).
3) Приведите примеры средств педагогической деятельности (не менее трех).
4) Укажите способы приема на работу педагогов в вузах.
5) Назовите основной нормативный правовой акт, регулирующий систему образования 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. Владимиров, В.Н. Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учебное пособие / В.Н.Владимиров и [др.]. – Барнаул: Изд-во Алтайского государственного университета, 2014. – Режим доступа: URL: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/1294/read.7book?sequence=1&isAllowed=y>
2. Корытченкова, Н.И. Психология и педагогика профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.И.Корытченкова, Т.И.Кувшинова. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012 // ЭБС "Университетская библиотека online". – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232660>
3. Кругликов, Г.И. Методика профессионального обучения с практикумом: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Г.И.Кругликов. – Москва: Издат. Центр «Академия», 2013. – 288 с.

б) Дополнительная литература:

1. Батышев, С.Я. Профессиональная педагогика: учеб. для студентов, обучающихся по пед. спец. и направлениям / С.Я.Батышев. – Москва: Ассоц. «Проф. образование», 2011. – 512 с.
2. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник / О.Л.Дигина; авт.-сост. О.Г.Усанова, А.В.Лушникова, А.Г.Азнагулова, М.В.Моторная и др. – Челябинск: ЧГАКИ, 2015. – 116 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>
3. Современные образовательные технологии: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Н.В.Бордовской. – 3-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2013. – 432 с.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. ГАРАНТ. Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт журнала «Секретарь-референт» [Электронный ресурс]. – URL: www.profiz.ru/sr/9_2011/rasporiaditelnye_doki
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. – URL: www.archives.ru
6. Портал «Архивы России» [сайт] / Федеральное архивное агентство (Росархив). – 2001-2021 г. – Режим доступа: URL: <http://www.rusarchives.ru/arhivnaya-set>
7. Архивы Башкортостана. Сайт Управления по делам архивов Республики Башкортостан. – 2013-2017 – Режим доступа: URL: <http://www.gasrb.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: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор, а также MS Excel, MS PowerPoint, MS Access по отдельности или иные программы подобного назначения.
4. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) используется для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.
5. ABBYY FineReader, Adobe Acrobat.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 по дисциплине «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателях, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами.

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

интерактивной форме: это практические занятия, 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 **оценки по рейтингу, зачета и экзамена.**

Перечень примерных вопросов к зачету и экзамену:

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

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.

Критерии оценивания:

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	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.

Разработчики:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов
к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний

к.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**К.М.02.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

- способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) (ОПК-2).

Индикаторы достижений:

- знает специфику использования ИКТ в педагогической деятельности (ОПК-2.1.);
- умеет разрабатывать отдельные компоненты основных и дополнительных образовательных программ (цели, планируемые результаты, содержание, организационно-методический инструментарий, диагностические средства оценки результативности обучения), в том числе с использованием ИКТ (ОПК-2.2.);
- владеет технологиями реализации основных и дополнительных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде (ОПК-2.3.).
- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).

Индикаторы достижений:

- выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9.1);
- демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): курс «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к комплексному модулю учебного плана «Документационное обеспечение управления».

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основные понятия и специальную терминологию;
- законодательное и нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота;
- современные компьютерные технологии создания текстовых, табличных, графических, мультимедийных документов и баз данных;
- направления, возможности и преимущества автоматизированного документооборота;
- существующие направления использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
- основные характеристики различных программно-технических средств автоматизации делопроизводственной и архивной сферы;

- современное состояние отечественного рынка специализированного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела;
- этапы внедрения автоматизированных систем в работу архивов и документационных служб;
- опыт применения информационных технологий в современных организациях и архивах;
- перспективные направления информатизации сферы управления документами и их архивного хранения;
- проблемно- ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;
- структуру состав и свойства информационных процессов, систем и технологий, методы анализа информационных систем, модели представления проектных решений, конфигурации информационных систем;
- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий, используемых при создании информационных систем, базовые и прикладные информационные технологии, инструментальные средства информационных технологий;
- классификацию информационных систем, структуры, конфигурации информационных систем, общую характеристику процесса проектирования информационных систем;
- основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений);
- модели и структуры информационных сетей; информационные ресурсы сетей; теоретические основы современных информационных сетей;
- основные этапы, методологию, технологию и средства проектирования информационных систем.

уметь:

- самостоятельно изучать специальную литературу;
- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации;
- критически оценивать функциональные возможности конкретных программных продуктов;
- составлять проекты локальных нормативно-методических документов в сфере электронного документооборота
- пользоваться прикладными программами в зависимости от сферы деятельности;
- использовать информационные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- работать с разнообразными программами компьютерной графики;
- работать со специализированными программами автоматизации делопроизводства.

владеть:

- современными информационными и коммуникационными технологиями в сфере 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
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 и их классификации	Классификации современных систем электронного управления документами (ЭУД). Категории технологий средств электронного управления документами. Документ в системе ЭУД. Системы 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 Management): 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 Workflow), 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 обеспечение по основным видам деятельности архивных учреждений	АС централизованного учета документов Архивного 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

Тематика контрольных работ:

Выбрать одну из АС ДОУ или архивного дела.

1. «CompanyMedia» (ЗАО Компания «Интертраст»);
2. «OfficeMedia» (ЗАО Компания «Интертраст»);
3. «ДЕЛО» (ООО «Электронные офисные системы»);
4. «Архивное дело» (ООО «Электронные офисные системы»);
5. «eDocLib» (ООО «Электронные офисные системы»);
6. «Приемная руководителя» (ООО «Электронные офисные системы»);
7. «Кадры» (ООО «Электронные офисные системы»);
8. «Карма» (ООО «Электронные офисные системы»);
9. «LanDocs» (ЗАО «ЛАНИТ»);
10. «ЕСМ-система DIRECTUM» (Компания DIRECTUM);
11. «Е1 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 ЕСМ» (Компания «Логика бизнеса» (ранее носившая название «БОСС-Референт»);
24. «Летограф» (Компания «Летограф»);
25. «Effect Office» (Компания "ГАРАНТ ИНТЕРНЭШНЛ");
26. «ELMA ЕСМ+: Электронный документооборот» (Корпорации Центр);
27. «ELMA BPM: Управление бизнес-процессами» (Корпорации Центр);
28. «Мотив» (MOTIWARE);
29. «1С:Документооборот» (Фирма «1С»);
30. «1С:Документооборот государственного учреждения» (Фирма «1С»);
31. «1С:Архив» (Фирма «1С»);
32. «Отдел Кадров Плюс» (Компания РОСТ-ПРО).

Структура анализа выбранной АС в контрольной работе.

1. Сфера применения программы;

2. Уровень корпоративности (масштаб – количество автоматизированных рабочих мест, возможность работы с филиалами, степень охвата функций или участка организации и т.п.);
3. Функции системы;
4. Структура системы (состав модулей);
5. Требования к программному обеспечению;
6. Формат документов.

Составить презентацию по одной из систем управления документацией на основе изучения статей, данных с Интернет-сайтов разработчиков программ по следующим параметрам:

- название системы (организация-разработчик, год разработки);
- сфера применения программы (банковское дело и финансы, страхование, строительство, энергетика и т.д.);
- уровень корпоративности (масштаб – количество автоматизированных рабочих мест, возможность работы с филиалами, степень охвата функций организации, или только один участок – ДОУ, архив);
- функции системы в целом;
- структура системы (функциональные и обеспечивающие модули (части), их части;
- применяемое программное обеспечение, его разработчик; СУБД-платформа, системное программное обеспечение; оценка надежности);
- открытость (мультиформатность, совместимость) применяемого программного обеспечения;
- организация, в которых реализована система, для решения каких проблем организации она создана;
- системы документации, для работы с которыми создана система, использование отечественных стандартов делопроизводства и архивного дела;
- отношение к поддержке безбумажного документооборота, возможности использования электронной (цифровой) подписи;
- бизнес-процессы организации и их автоматизации в системе (как осуществляется регистрация, поиск, контроль исполнения, 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 ДООУ 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

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. Информационные системы и технологии управления: [учеб. для студентов вузов] / под ред. Г.А.Титоренко. – 3-е изд.; перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 591 с. – (Золотой фонд российских учебников).
2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991-2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий / Ю.Ю. Юмашева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 355 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>

Дополнительная литература

1. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении [Текст]: учебное пособие для бакалавров / М.А.Венделева, Ю.В.Вертакова. – Москва: Юрайт, 2013. – 462с.
2. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии [Текст]: учебник для бакалавров / М.В.Гаврилов, В.А.Климов. – 3-е изд.; перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013. – 378 с.
3. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие / Е.В.Михеева. – Москва: Проспект, 2013. – 288 с.

Ресурсы Интернет

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / 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 [Электронный ресурс] / Аби Софтвр Лтд. (ABBYY Software Ltd.). – 2002-2021 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: 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.

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 видеоувеличитель 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 ВО.

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.

Аттестация проводится в форме зачета без оценки и зачета с оценкой.

Примерный перечень вопросов к зачету:

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 оцифровки 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 II. 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 (общепрофессионального) 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 оцифровки в архивном деле.
15. Цифровые технологии в архивном деле.

Вариант №2.

1. Основные понятия и термины, относящиеся к современным информационным технологиям.
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 (общепромышленного) 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 оцифровки в архивном деле.
40. Цифровые технологии в архивном деле.

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.

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	Включает	Хорошо /	70-89,9

	знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	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	
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 Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмиллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

к.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.02.07 СИСТЕМА 1 С: ДОКУМЕНТООБОРОТ

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

- способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) (ОПК-2).

Индикаторы достижений:

- знает специфику использования ИКТ в педагогической деятельности (ОПК-2.1.);
- умеет разрабатывать отдельные компоненты основных и дополнительных образовательных программ (цели, планируемые результаты, содержание, организационно-методический инструментарий, диагностические средства оценки результативности обучения), в том числе с использованием ИКТ (ОПК-2.2.);
- владеет технологиями реализации основных и дополнительных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде (ОПК-2.3.).
- способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8).

Индикаторы достижений:

- демонстрирует специальные научные знания для проектирования педагогической деятельности (ОПК-8.1);
- владеет методами осуществления педагогической деятельности (ОПК-8.2);
- преобразует специальные научные знания и результаты исследований в своей педагогической деятельности (ОПК-8.3).

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 «Система 1С: Документооборот» относится к комплексному модулю учебного плана «Документационное обеспечение управления».

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 задачам • 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

Требования к самостоятельной работе студентов

1. Оформление отчетов о выполнении лабораторных работ (0,5 часа на каждую).
2. Самостоятельно проработать следующие темы и написать отчет о выполнении (обязательно со скриншотами):

Связи между документами

- Типы связей
- Настройка и установка связей
- Отчет по структуре связей
- Нумерация по связанному документу

Практическая работа: создание и установка связи для документов.

Поиск документов и файлов

- Быстрый поиск
- Поиск по всем журналам документов
- Сохранение шаблона поиска
- Полнотекстовый поиск информации

Практическая работа: по поиску документов в информационной базе прикладного решения

Процессы и задачи

- Работа с процессами
- Иерархия деловых процессов документооборота
- Использование времени в сроках деловых процессов документооборота
- Персональная и ролевая адресация задач
- Уведомление исполнителей по электронной почте
- Принятие задач к исполнению
- Система задач. Контроль выполнения задач
- Перенаправление задач
- Рабочий стол руководителя
- Эскалация задач
- Остановка или прерывание деловых процессов документооборота
- Периодические деловые процессы документооборота
- Сроки выполнения процессов
- Количество циклов при расчете сроков
- Шаблоны деловых процессов документооборота
- Условия маршрутизации деловых процессов документооборота
- Дополнительные реквизиты процессов и задач
- Решение вопросов выполнения задач
- Перенос сроков выполнения задач
- Права доступа на деловые процессы и задачи

Форум – коллективная площадка для обсуждений

- Разделы форума
- Список тем и сообщений
- Уведомления о поступлении ответов на форуме

Практическая работа: создание новой темы форума, приглашение коллег к обсуждению, голосование по вопросу.

Мобильный 1С:Документооборот

- Настройка
- Использование на iOS и Android

Возможности совместного использования 1С:Документооборота и других типовых решений на платформе 1С:Предприятие 8

- Краткий обзор интеграционных возможностей программы
- Пример интеграции 1С:ERP и 1С:Документооборот 8

Установка и настройка программного продукта

- Работа 1С: Документооборот 8 через браузер и тонкий клиент
- Настройка и работа в интерфейсе "Такси"
- Порядок первоначальной настройки программного продукта
- Настройка НСИ
- Учет по организациям

- Виды документов
- Нумераторы

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

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

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения.

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Заика, А.А. Разработка прикладных решений для платформы "1С: Предприятие 8.1" / А.А. Заика. – 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 252 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429017> (дата обращения: 07.06.2020). – Текст: электронный.

б) дополнительная литература

1. Скороход, С.В. Программирование на платформе 1С: предприятие 8.3: [16+] / С.В.Скороход; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный Федеральный университет». – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. – 136 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577921> (дата обращения: 07.06.2020). – Текст : электронный.

2. Заика, А.А. Основы разработки для платформы 1С: Предприятие 8.2 в режиме "Управляемое приложение" / А.А. Заика. – 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 254 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429115> (дата обращения: 07.06.2020). – Текст: электронный.

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 8.2. Учебная версия.
- Сервис «1С: Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений»
- программы пакета Microsoft Office (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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 без оценки.

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.

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 ФГБОУ ВО «БашГУ» С.Р.Сибгатуллина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**К.М.02.08 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивные документы по личному составу» относится к комплексному модулю учебного плана «Документационное обеспечение управления».

4. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- систему кадрового документооборота и те процедуры, которые требуется соблюдать при приеме 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. 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.	Нормативно-методическая база КДП в организации.	Основные правила составления документов (приказы, заявления, положения). Организация документооборота, инструкция по КДП организации. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). Унифицированные формы по учету кадров Госкомстата России. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
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	Формирование и ведение дел. Составление номенклатуры дел. Контрольная карточка учета

	документации. Архивы документов по личному составу	выдачи личных дел. Виды приказов. Особенности оформления, 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 взыскания.

	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 по вопросам управления персоналом предприятия	Формирование баз данных. Справочно-правовые информационные системы по 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):

Тематика практических занятий

Тема 1. Регистрационные формы кадровой документации

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности регистрации кадровых документов
2. Журналы регистрации кадровой документации
3. Обязательная кадровая документация

Тема 2. Номенклатура дел, сроки хранения кадровой документации Архивы документов по личному составу

Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатуры дел кадровой службы и для чего она нужна организации

2. Номенклатуру дел с учетом изменения сроков хранения кадровых документов.
3. Подготовка кадровой документации к архивному хранению. Нормативно-правовое регулирование архивного хранения документов.

Тема 3. Документы, необходимые для приема работника

Вопросы для обсуждения:

1. Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме.
2. Заключение трудового договора. Оформление изменений в трудовом договоре.
3. Личное дело работника, правила формирования и ведения личных дел, составление описи личного дела.
4. Переводы. Оформление переводов.

Тема 4. Оформление и ведение трудовых книжек работников

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение трудовой книжки
2. Требования к оформлению, заполнению трудовых книжек и их хранению
3. Порядок выдачи трудовой книжки

Тема 5. Создание документов по дисциплинарным взысканиям. Учет рабочего времени. Исчисление стажа

Вопросы для обсуждения

1. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям.
2. Учет рабочего времени.
3. Исчисление стажа
4. Основания расторжения Трудового договора и сопутствующие документы.

Тема 6. Справочно-правовые информационные системы по вопросам управления персоналом предприятия

Вопросы для обсуждения

1. Формирование баз данных.
2. Справочно-правовые информационные системы по вопросам управления персоналом предприятия.
3. О возможностях использования программы 1С для управления кадровым документооборотом.

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
- письменный анализ законодательного акта
- написание рефератов на предложенную тему

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.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

Вариант 1.

1. Коллективные договоры и соглашения.
2. Локальные нормативные акты.
3. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4. Прием на работу
5. Трудовой договор, его содержание, отличия от договора подряда! Испытательный срок. Материальная ответственность работника (полная и ограниченная).
6. Срочный трудовой договор.
7. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
8. Гарантии при заключении трудового договора.
9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
10. Приказ о приеме на работу (Т-1, Т-1 а). Перевод на другую работу.
11. Постоянный перевод.
12. Временный перевод.
13. Перемещение, отличия перемещения от перевода.
14. Изменения существенных условий трудового договора.
15. Приказ о переводе работника на другую работу (Т-5, Т-5а).
16. Увольнение с работы.
17. Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора.
18. Прекращение срочного трудового договора.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
22. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
23. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-8, Т-8а).
24. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.
25. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
26. Неполное рабочее время.
27. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
28. Сверхурочная работа.
29. Табель учета рабочего времени (Т-12, Т-13).
30. Выходные и нерабочие праздничные дни.
31. Виды отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; целевые отпуска; дополнительные отпуска.
32. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (за первый год работы, за второй и последующие годы работы). График отпусков (Т-7).
33. Приказ о предоставлении отпуска работникам (Т-6, Т-6а). Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Т-60).
34. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска.
35. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
36. Реализация права на отпуск при увольнении. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-61).
37. Отпуск без сохранения заработной платы.
38. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
39. Другие гарантии и компенсации.

40. Оформление и ведения трудовых книжек.
41. Внесение исправлений в трудовые книжки.
42. Оформление дубликата трудовой книжки.
43. Учет трудовых книжек.
44. Виды и подсчет трудового стажа.
45. Общий трудовой стаж; специальный стаж; непрерывный стаж.
46. Правила подсчета стажа.
47. Оформление листков нетрудоспособности.
48. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
49. Личная карточка работника (Т-2).
50. Штатное расписание (Т-3) и другие формы (Т-4, Т-2ГС (МС), Т-9, Т-9а, Т-10, Т-11).

Вариант 2.

1. Организационно-правовые документы в организации.
2. Порядок оформления трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.
3. Приказы по личному составу.
4. Работа с кадровыми документами.
5. Делопроизводство в кадровой службе предприятия.
6. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
7. Особенности кадровой документации.
8. Автоматизация работы кадровой службы.
9. Организация работы по ведению воинского учета на предприятии.
10. Возможные пути совершенствования работы кадровой службы.
11. Порядок ведения и хранения личных дел.
12. Документы по персоналу предприятия.
13. Организация кадрового делопроизводства на предприятии.
14. Кадровая документация по личному составу.
15. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
16. Рабочее время. Режим рабочего времени.
17. Материальный носитель информации как основная часть документа.
18. Документирование аттестации и оценки персонала.
19. Штатное расписание. Порядок оформления, анализ и значение.
20. Документальное оформление приема на работу.
21. Правила хранения и уничтожения кадровой документации.
22. Оформление документации по личному составу.
23. Кадровое делопроизводство. Современные требования.
24. Правовое регулирование документирования кадровой службы.
25. Защита персональных данных в кадровой службе.
26. Комплектование государственных архивов документами по личному составу.
27. Кадровая политика на предприятии.
28. Оформление и ведение трудовых книжек.
29. Документирование приема на работу в авиакомпаниях.
30. Особенности документирования и правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
31. Состав и виды кадровой документации.
32. Формы и системы мотивации персонала на предприятии.
33. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
34. Процесс увольнения работника по собственному желанию.
35. Защита конфиденциальной информации при работе с кадрами.
36. Документирование перевода работников и предоставление отпусков.

37. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.
38. Кадровая служба организации.
39. Организация сохранности документов по личному составу.
40. Особенности оформления трудового договора с иностранными гражданами.
41. Правила оформления служебных командировок.
42. Автоматизация процесс делопроизводства в кадровой службе.
43. Нормативные документы по кадровой службе.
44. Структура кадровой информационно-документационной системы.

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю.А.Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2017. – 202 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>
2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А.Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 161 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

б) Дополнительная литература

1. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие / Ю.М.Михайлов. – Москва; Берлин:

Директ-Медиа, 2014. - 160 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: [/biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691)

2. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: [/biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710)
3. Трудовой договор: [практ. рекомендации для бухгалтера, кадровика, работодателя и работника] / под ред. Г.Ю.Касьяновой. Москва: АБАК, 2014.
4. Настольная книга кадровика: организация кадровой работы и документационное обеспечение: практические рекомендации для кадровика и руководителя / под ред. Г.Ю.Касьяновой. Изд. 8-е; перераб. и доп. Москва: АБАК, 2014.

в) 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>).

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 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 лекционных и практических занятий необходимо наличие мультимедиа средств (проектор, ноутбук 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 видеоувеличитель 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 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 экзамена.

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).

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации.
2. Функции кадровых документов, документопотоки.
3. Форма, содержание, требования к оформлению и порядку ведения кадровых документов.
4. Общие принципы работы с кадровыми документами.
5. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

6. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
7. Особенности ведения электронного документооборота.
8. Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики.
9. Разработка, согласование, утверждение локальных нормативных актов.
10. Внесение изменений в локальные нормативные акты .
11. Формы ознакомления работников с локальными нормативными актами.
12. Ответственность за нарушение правил работы с локальными нормативными актами
13. Виды кадровых документов.
14. Перечень обязательных кадровых документов для ведения в каждой организации.
15. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Определение подлинности личных документов (паспорт, трудовая книжка и др.).
17. Особенности оформления на государственную гражданскую службу.
18. Правила ведения и хранения трудовых книжек работников.
19. Правила подсчета страхового стажа.
20. Документы, связанные с движением кадров: порядок оформления и ведения.
21. Договорные документы: виды, форма, структура, правила оформления.
22. Приказы и распоряжения: виды, форма, структура, особенности оформления.
23. Информационно-справочные документы: виды, форма, структура.
24. Учетные документы по оформлению трудовых отношений
25. Особенности заполнения табеля учета рабочего времени
26. Правила расчета компенсации за неиспользованный отпуск
27. Внесение изменений в документы по личному составу
28. Оформление прекращения/расторжения трудового договора
29. Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству: порядок разработки, утверждения, применения
30. Регистрационные (учетные) формы (книжки и журналы): унифицированные и неунифицированные. Технология работы с документами
31. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации
32. Оформление многостраничных документов
33. Номенклатура дел кадровой службы
34. Подготовка документов к передаче в архив
35. Ответственность за нарушение требований действующего законодательства по обеспечению сохранности документов кадровой службы

Критерии оценивания экзамена:

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

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

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

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

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

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

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	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных	Хорошо	70-89,9

	и инициативы	теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	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:

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

Эксперты:

внешний

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

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмиллы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**К.М.02.09 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
РОССИИ**

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению (ПК-1).

–

Индикаторы достижения:

- демонстрирует способность разрабатывать и проектировать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам для СПО и программы для профессионального обучения и ДПП (ПК 1.1.);
- демонстрирует способность реализовывать программы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО и требованиями профессионального обучения и ДПП (ПК 1.2).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина «Организация государственных учреждений России» относится к комплексному модулю учебного плана «Документационное обеспечение управления».

4. Требования к результатам освоения дисциплины: 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. 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	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

Тематика практических занятий

Тема 1. Государственный аппарат СССР в условиях «перестройки» (1985 – 1991 гг.)

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы организации власти и управления к середине 80-х гг.
2. Структура органов государственной власти
3. Местные органы государственной власти

Тема 2. Государственные учреждения в современной России

Вопросы для обсуждения:

1. Возникновение и развитие института Президента в России
2. Управление информационного и документационного обеспечения Президента, Управление Президента по работе с обращениями граждан и организаций, Управление пресс-службы и информации Президента, Управление протокола Президента
3. Федеральное Собрание РФ. Конституционно-правовое регулирование статуса Федерального Собрания и его палат. Внутреннее устройство и органы Государственной Думы

Тема 3. Органы исполнительной власти РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок формирования, состав и срок полномочий Правительства Российской Федерации.
2. Судебная система РФ. Общая характеристика и функции судебной власти

Тема 4. Организация государственной власти в субъектах РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Конституционно-правовая регламентация системы органов государственной власти субъекта Российской Федерации
2. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации

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 заданий для самостоятельной работы, подготовка к семинарским занятиям, выполнение контрольных вопросов.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Назовите и объясните основные особенности государственного строительства в Советской России и СССР?
2. Раскройте механизм деятельности высших, центральных и местных органов в условиях всевластия руководящих органов КПСС?
3. Определите основные итоги и проблемы государственного управления в СССР к 1980-м годам?
4. Назовите и покажите основные направления демонтажа административно-командной системы управления в конце 1980- начале 1990-х гг.?
5. Назовите основные проблемы организации государственного строительства в России в 1991-1993 гг.?
6. Расскажите об основных итогах и проблемах современных государственных учреждений в условиях разделения властей.
7. Расскажите о функциях Президент России и его аппарат и основных эволюциях в системе государственных органов.
8. Правительство РФ в условиях реформирования: основные проблемы?
9. Федеральное Собрание России: основные тенденции становления и развития?
10. Судебная система РФ: достижения и проблемы?
11. Специфика Советской Федерации: декларации и реалии федеративного устройства РСФСР и СССР.
12. Фактическое место высших государственных органов в механизме власти и управления однопартийного государства.
13. Система карательно-репрессивных органов, их место в государственном механизме СССР.
14. Попытки реформ управления экономикой во второй половине 1950 -1970-х гг. и их неудача.
15. Кризис КПСС, утрата властных позиций ее руководящих органов в конце 1980-х гг.
16. Реорганизация системы федеральных органов управления РФ в условиях раздела общесоюзной собственности и начавшихся политических и экономических реформ.
17. Современные мемуары о причинах краха советской системы управления (Горбачев М.С., Бакатин В.В., Рыжков Н.Н. и др.)
18. Современные мемуары о становлении российской государственности (Ельцин Б.Н., Гайдар Е.Т. и др.)
19. Современная административная реформа: цели, реализация.
20. Современные проблемы местного самоуправления в контексте нового ФЗ 2003 г

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

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Органы государственной власти в России: Конституционно-правовой аспект / . – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2016. – 351 с. – (Magister»). – Режим доступа URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447083>
2. Система органов государственной власти России: учебное пособие / Б.Н.Габричидзе, Н.Д.Эриашвили, В.Н.Белоновский и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 479 с. – (Magister). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Байнова, М.С. История государственного управления в России: учебное пособие / М.С. Байнова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 429 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434843>
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.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

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/>

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>).

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.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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

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

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины, идеями достижения образованности в области педагогического образования и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

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

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 и итоговой аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета с оценкой**.

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).

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

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.

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	Отлично / зачтено	90-100

		проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / 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 Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им.
М.Акмуллы А.Н.Алдашов

Эксперты:

внешний

к.и.н., доцент кафедры отечественной истории Р.З.Алмаев

внутренний

к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмиллы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**К.М.02.10 АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА
ИНФОРМАЦИИ**

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

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

Индикаторы достижений:

- УК-1.1. Демонстрирует владение методами системного анализа, способы обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) поставленной задачи;
- УК-1.2. Использует методы поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; навыки выбора методов критического анализа, адекватных проблемной ситуации; навыки разработки и обоснования плана действий при решении поставленной задачи;
- УК-1.3. Использует современные цифровые технологии для поиска, обработки, систематизации и анализа 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 (ОПОП):

Дисциплина «Аналитико-синтетическая переработка информации» относится к модулю «Документационное обеспечение управления» 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. Библиографическое описание и методика его составления	Библиографическая запись как основа документографических и фактографических информационно-поисковых систем (ИПС). Общая 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, комбинаторных, 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 десятичная 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. ГОСТ 7.1-2003 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. Общая и частная методики 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 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
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. Аналитико-синтетическая переработка информации: учеб. / Н.И.Гендина [и др.]; Н.И.Гендина [и др.]; науч. ред. А.В.Соколов. - СПб: Профессия, 2013
2. Технологии обработки информации : учебное пособие / авт.-сост. Н.В.Кандаурова, В.С.Чеканов. – Ставрополь: СКФУ, 2014. – 175 с.: ил. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457753>

Дополнительная литература

1. Аналитико-синтетическая переработка информации: бакалавр, форма обучения: очная, заочная / сост. О.Я.Сакова. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2015. – Ч.3. Предметизация и координатное индексирование документов. – 95 с.: табл. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273804>
2. Технологии обработки информации : учебное пособие / авт.-сост. Н.В.Кандаурова, В.С.Чеканов. – Ставрополь: СКФУ, 2014. – 175 с.: ил. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457753>
3. Фаткуллина, Р.Р. Анализ технологических данных с использованием Microsoft Excel: учебное пособие / Р.Р.Фаткуллина. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2014. – 80 с. : табл., граф. ил. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427918>

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы.

Информационно-справочные материалы:

1. Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ»: [сайт]. – М., [2002-2017]. – Режим доступа: <http://www.nilc.ru>
2. Справочник библиографа / науч. ред. А.Н.Ванеев, В.А.Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб., 2005. – (Серия «Библиотека»).
3. Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках: Справочник / науч. ред. Р.С.Гиляревский, Г.Ф.Гордукалова. – СПб., 2007.

Стандарты

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/>
2. ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Электронный текст документа сверен по: официальное издание. М.: ИПК Издательство стандартов, 2001. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200025968>
3. ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».
4. 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>
5. 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>;
6. 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/>

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акумулы. <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 звукопроводения 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 оценки по рейтингу и зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями, вопросами устного опроса.

Примерный перечень тем курсовых работ.

1. Справочно-библиографический аппарат библиотеки, его функции, зависимость его структуры от типа библиотеки.
2. Система каталогов и картотек библиотеки, чем определяются ее функции и состав.
3. Типология библиотечных каталогов, эволюция их формы. Технология ведения каталогов в традиционной библиотеке.
4. Классификация как система.
5. Обзор основных универсальных классификаций: «Десятичная классификация» Дьюи (ДК), УДК, Классификация Библиотеки конгресса США, Классификация Ранганатана и др.
6. Индексирование как разновидность кодирования.
7. Автоматизированная каталогизация. Понятие «электронный каталог», его отличие от традиционных библиотечных каталогов, от традиционных информационно-поисковых систем (ИПС).
8. Заголовок предметных рубрик и виды подзаголовков (тематические, географические и пр.).
9. Предметный каталог: его место в системе каталогов, ведение, организация. Язык предметных рубрик как поисковый язык, предметный доступ в электронном каталоге.
10. Методика систематизации: общие положения и правила. Методика применения общих типовых делений. Частная методика систематизации.
11. Систематический каталог (СК): его место в системе каталогов, ведение, организация. Предметный указатель к систематическому каталогу.
12. Виды заголовков библиографической записи (БЗ) в зависимости от содержания документа: заголовок имени, заголовок наименования организации, заголовок унифицированного заглавия и др.
13. Характеристика основных этапов составления заголовка: анализ документа, выявление элементов заголовка, преобразование элементов заголовка и их оформление в библиографической записи (БЗ).
14. Аннотация как средство раскрытия содержания документа.
15. Конспекты и их разновидности.
16. Отличительные особенности аннотаций в зависимости от сферы применения: в централизованной каталогизации, в библиографических пособиях и т.д.
17. Основные этапы процесса аннотирования. Источники, используемые при составлении аннотации.
18. Основные этапы процесса реферирования.
19. Структура рефератов различного вида (по содержанию: специализированный, общий и сводный; по цели: информативный, индикативный и смешанный; по числу обработанных документов: монографический, сводный (обзорный) и аналитический).

20. Квазихрестоматия как одна из разновидностей документов, синтезируемых средствами компьютерной технологии; основные этапы формирования квазихрестоматий.

Задание по описанию электронных ресурсов локального доступа:

Элементы описания:

CD-ROM. Энциклопедия городов России. История и общие сведения

Издание посвящено российским городам, их историческому прошлому и настоящему.

В энциклопедии три раздела. Первый включает статьи о крупнейших отечественных мегаполисах – первопрестольной Москве и имперской столице Санкт-Петербурге. Второй раздел повествует о региональных центрах державы – от Архангельска до Якутска. Третий раздел рассказывает о городах и населенных пунктах, входящих в «Золотое кольцо России». Статьи энциклопедии содержат 385 иллюстраций: городские виды, архитектурные памятники, другие достопримечательности.

Системные требования:

MS Windows 98/XP/Vista;
Pentium IV, 1ГГц;
RAM 64 Мб;
монитор SVGA, 800х600, true color;
IE 6.0 и выше;
устройство чтения CD-ROM 12х;
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, 800х600, true color; IE 6.0 и выше; устройство чтения CD-ROM 12х; 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 КристоФайл).

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 800х600 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	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений	Включает нижестоящий	Хорошо / зачтено	70-89,9

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

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

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 Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмиллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.03.01 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование профессиональной 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 достижений:

- 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 осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8).

Индикаторы достижений:

- демонстрирует специальные научные знания для проектирования педагогической деятельности (ОПК-8.1);
- владеет методами осуществления педагогической деятельности (ОПК-8.2);
- преобразует специальные научные знания и результаты исследований в своей педагогической деятельности (ОПК-8.3).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП): Дисциплина «Конституционное право» относится к комплексному модулю «Правоведение» 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,
- 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, Федеральное 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.

		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, Федеральное 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, Федеральное 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, составление аннотации учебного пособия, трудоемкость, написание реферата на предложенную тему, трудоемкость.

Тематика рефератов

1. Юридическая характеристика современной Российской Конституции.
2. История Отечественной Конституции.
3. История конституционных идей в России.
4. Конституционный контроль: история и современность.
5. Проблемы легализации и легитимности государственной власти.
6. Конституция Российской Федерации и проблемы строительства государства в современной России.
7. Становление и развитие демократии в России.
8. Россия - демократическое государство.
9. Россия - правовое государство.
10. Россия - светское государство.
11. Россия - социальное государство.
12. Россия - федеративное государство.
13. Разделение властей как конституционный принцип.
14. Разделение властей как принцип государственной организации.
15. Характеристика субъектов системы разделения властей в РФ.
16. Гражданское общество в России: история вопроса.
17. Правовое воплощение идеи гражданского общества в Конституции РФ.
18. Народовластие как основа суверенитета народа и государства.
19. Свобода передвижения и выбор места жительства.
20. Гражданство и свобода передвижения.
21. Права и свободы человека и гражданина: история и современность.
22. Свобода совести в отечественной истории.
23. Права человека в РФ.
24. Права человека и государственные традиции России.
25. Права человека: история и современность.
26. Права человека: проблемы и перспективы.
27. Основные политические права и свободы гражданина РФ.

28. Выборы в Государственную Думу РФ - проблемы реализации конституционных прав граждан.
29. Гражданство РФ.
30. Проблемы двойного гражданства в законодательстве РФ.
31. Гражданство как институт государственного права РФ.
32. Правовое положение гражданина РФ за границей.
33. Основные права и свободы человека и гражданина: современный взгляд на проблему.
34. Конституционная защита прав и свобод личности.
35. Судебная защита прав и свобод человека и гражданина в РФ.
36. Конституционные основы взаимоотношений государства и личности в РФ.
37. Обжалование в суд действий и решений органов власти и должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан России.
38. Российский федерализм.
39. Федеративное устройство РФ.
40. Конституционные основы национальной политики РФ.
41. Конституционные основы федерализма в России.
42. Федерация: российский вариант.
43. Проблемы российского федерализма.
44. История российского федерализма.
45. Перспективы российского федерализма.
46. Идеи федерализма и развитие российской государственности.
47. Правовой статус субъектов РФ.
48. Проблемы правосубъектности членов РФ.
49. Российская федерация: проблемы суверенитета.
50. Типология субъектов РФ: сходство и отличие правового статуса.
51. Типология субъектов РФ и конституционные основы правового статуса.
52. Институт главы государства в России и разделение властей.
53. Президент РФ в системе разделения властей.
54. Выборы Президента РФ.
55. Единовластие и развитие института президентства в России.
56. Проблемы совершенствования организации и деятельности органов исполнительной власти.
57. Понятие и сущность местного самоуправления в России.
58. Местное самоуправление в России: история и современность.
59. История земских учреждений в России.
60. Государственная власть и местное самоуправление в России: проблемы взаимоотношений.
61. Правовая природа судебной власти.
62. Судебная власть в России как субъект разделения властей.
63. Современное состояние судебной системы в России.
64. Судебная власть в гражданском обществе.

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

воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Багмет, А.М. Конституционное право: учебник / А.М.Багмет, Е.И.Бычкова; Академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва: Юнити, 2015. – 431 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426487>
2. Конституционное право России: учебник / Л.В.Андриченко, Р.Ч.Бондарчук, В.А.Виноградов и др.; ред. В.А.Виноградов. – Москва: Юнити, 2015. – 551 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115389>

б) Дополнительная литература

1. Конституционное право России: учебник / Б.С.Эбзеев, А.С.Прудников, Е.Н.Хазов и др.; ред. Б.С.Эбзеев, А.С. Прудников. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2015. – 687 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115398>
2. Конституционное право России: учебник / Б.С.Эбзеев, И.Н.Зубов, Е.Н.Хазов и др.; ред. Б.С.Эбзеев, Е.Н.Хазов, А.С.Прудников. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2015. – 711 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115399>

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/>

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.
2. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
3. Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор, а также MS Excel, MS PowerPoint, MS Access по отдельности или иные программы подобного назначения.
4. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) используется для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.
5. ABBYY FineReader, Adobe Acrobat.

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 **оценки по рейтингу и зачета с оценкой**.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Права человека в Российской Федерации.
2. Основные политические права и свободы гражданина РФ.
3. Выборы в Государственную Думу РФ - проблемы реализации конституционных прав граждан.
4. Проблемы легализации и легитимности государственной власти.
5. Гражданство РФ. Проблемы двойного гражданства в законодательстве РФ.
6. Гражданство как институт государственного права РФ.
7. Правовое положение гражданина РФ за границей.
8. Основные права и свободы человека и гражданина: современный взгляд на проблему.
9. Конституционная защита прав и свобод личности.
10. Судебная защита прав и свобод человека и гражданина в РФ.
11. Российский федерализм.
12. Проблемы российского федерализма.
13. История российского федерализма.
14. Перспективы российского федерализма.
15. Разделение властей как принцип государственной организации.
16. Конституция Российской Федерации и проблемы строительства государства в современной России.
17. Идеи федерализма и Российская Федерация.
18. Российская Федерация: проблемы суверенитета.
19. Законодательный процесс в Российской Федерации.
20. Правовое государство: сущность и основные черты.
21. Разделение властей как конституционный принцип.
22. Свобода передвижения и выбор места жительства.
23. Гражданство и свобода передвижения.
24. Права и свободы человека и гражданина: история и современность.
25. Свобода совести в отечественной истории.
26. Становление и развитие демократии в России.
27. Демократия и власть.
28. Правовой статус субъектов РФ.
29. Проблемы правосубъективности членов Российской Федерации.
30. Организация работы парламента РФ.

31. Законотворческая деятельность в парламенте РФ.
32. Обжалование в суд действий и решений органов власти и должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан России.
33. Типология субъектов РФ: сходство и отличие правового статуса.
34. Типология субъектов РФ и конституционные основы правового статуса.
35. Юридическая характеристика современной Российской Конституции.
36. Гражданское общество: история вопроса.
37. Правовое воплощение идеи гражданского общества в Конституции РФ.
38. Местное самоуправление в России: история и современность.
39. История конституционных идей в России.
40. Понятие и сущность местного самоуправления.
41. История отечественной Конституции.
42. Эволюция представительных органов в России.
43. Конституционные основы взаимоотношений государства и личности.
44. Конституционные основы национальной политики.
45. Права человека: история и современность.
46. Права человека и государственные традиции.
47. Права человека: проблемы и перспективы.
48. Конституционные основы федерализма в России.
49. Федерация: российский вариант.
50. Конституционный контроль: история и современность.
51. Человек и право.
52. История земских учреждений в России.

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	Отлично / зачтено	90-100

		методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворите льный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворител ьно / зачтено	50-69,9
Неудовлетвори тельный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворит ельно / 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:

к.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмоллы И.И.Исхаков

Эксперты:

внешний:

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

внутренний:

к.п.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы
О.А.Шамигуллова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.03.02 ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование общекультурной 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 достижений:

- 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 осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8).

Индикаторы достижений:

- демонстрирует специальные научные знания для проектирования педагогической деятельности (ОПК-8.1);
- владеет методами осуществления педагогической деятельности (ОПК-8.2);
- преобразует специальные научные знания и результаты исследований в своей педагогической деятельности (ОПК-8.3).

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 «Информационное право» относится к комплексному нормативно-правовому модулю «Правоведение» 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. Правовое 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) Отрадите 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-ФЗ 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. Волков, Ю.В. Информационное право. Информация как правовая категория: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю.В.Волков. – 2-е изд., стер. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 109 с. – (Авторский учебник). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442177>

б) дополнительная литература

1. 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>
2. Иванов, И.С. Практикум по информационному праву: учебно-методическое пособие / И.С.Иванов. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 150 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443422>

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 компетентностном 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 с оценкой**.

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 X 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий. Студент способен предложить альтернативное	Отлично / зачтено	90-100

		решение конкретной задачи (проблемы); при решении кейс- задачи и тестов опирается на положениях законодательства РФ		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Студент продемонстрировал достаточно полные и осознанные знания. Решение кейс- задачи, выполнение осуществлялось с осознанной опорой на теоретические знания и умения применять их в конкретной ситуации; решение задачи не вызвало особых затруднений; могут быть 1-2 ошибки	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный	Репродуктивная деятельность	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил из положений российского законодательства; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Недостаточный	Студент продемонстрировал недостаточно полные, глубокие и осознанные знания; компетенция сформирована лишь частично, не представляет собой обобщенное умение; при решении кейс- задачи, теоретические знания использовались фрагментарно, поверхностно; решение задачи (ситуации) вызвало значительные затруднения		Неудовлетворительно / не зачтено	Менее 50

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

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 права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы
Г.Х.Хайруллина

Эксперты:

Внешний:

начальник отдела качества дополнительного образования ИДО БГПУ им.
М.Акмуллы, к.и.н., доцент Н.А.Арсентьева

Внутренний:

к.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы
И.И.Исхаков

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**К.М.03.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов

- 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 достижений:

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

Индикаторы достижений:

- демонстрирует знания нормативно-правовых актов в сфере образования и норм профессиональной этики (ОПК-1.1);
- строит образовательные отношения в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности (ОПК-1.2);
- организует образовательный процесс в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности (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 профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к дисциплинам комплексного модуля учебного плана «Правоведение».

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;

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;
- анализ правовых отношений;
- 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
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

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. Конституционные и законодательные основы профессиональной деятельности

Тема 3. Нормативные документы по функционированию предприятий, учреждений и организаций.

Тема 4. Защита прав и интересов работников

Тема 5. Правовые отношения в организациях, учреждениях и на предприятиях

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

Тематика практических занятий

Тема 1. Нормативные документы по функционированию предприятий, учреждений и организаций

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области образовательной деятельности.
2. Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области трудовой деятельности.
3. Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области финансово-хозяйственной деятельности.
4. Нормативные документа о деятельности специалиста.

Тема 2. Трудовые отношения и трудовая деятельность в организациях, на предприятиях и в учреждениях

Вопросы для обсуждения:

1. Регулирование труда работников и работодателя в организациях
2. Конституция РФ о труде.
3. Трудовой кодекс РФ. Коллективный договор (соглашение).
4. Трудовая дисциплина.
5. Время труда и отдыха.

Тема 3. Защита прав и интересов работников

Вопросы для обсуждения:

1. Права работников, их социальные гарантии и льготы.
2. Способы защиты трудовых прав работников.
3. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
4. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
5. Самозащита работниками трудовых прав.
6. Защита персональных данных работников.

Тема 4. Правовые отношения в организациях, учреждениях и на предприятиях

Вопросы для обсуждения:

1. Локальные нормативно–правовые акты, порядок их разработки и утверждения.
2. Положения, уставы, инструкции, приказы, распоряжения.
3. Коллективный договор, соглашения, правила внутреннего распорядка. Порядок их разработки и утверждения. Порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
4. Трудовой договор и его содержание. Заключение трудового договора. Трудовые книжки.
5. Испытания при приеме на работу.
6. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора.
7. Защита персональных данных работника.
8. Рабочее время и время отдыха. Нормальные условия труда. Гарантии и компенсации.
9. Трудовой распорядок. Правила внутреннего распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Снятие дисциплинарных взысканий. Охрана труда.

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.

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. Давыдова, Н.Ю. Право. Практикум: учебное пособие / Н.Ю.Давыдова, Е.И.Максименко, И.С.Черепова. – Оренбург, 2015. – 149 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438988>
2. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.И.Кузин, С.Э.Зуев. – М.: Издательский дом «Дело», 2014. – 120 с. – (Образовательные инновации). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>

б) дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачёв, О.А.Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.: табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. 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>
3. Современные информационные технологии и право: монография / А.С.Ворожеевич, 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. – (Труды Юридического факультета: книга 15). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571922>

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.Акмоллы. <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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 показателях, 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 без оценки и зачета с оценкой**.

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.

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

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

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

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 Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний

к.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумуллы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.03.04 ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов

- 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 достижений:

- 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 осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8).

Индикаторы достижений:

- демонстрирует специальные научные знания для проектирования педагогической деятельности (ОПК-8.1);
- владеет методами осуществления педагогической деятельности (ОПК-8.2);
- преобразует специальные научные знания и результаты исследований в своей педагогической деятельности (ОПК-8.3).

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 профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» относится к дисциплинам комплексного модуля учебного плана «Правоведение».

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	Документирование трудовых отношений.

	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 судах 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 судах 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.

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. Давыдова, Н.Ю. Право. Практикум: учебное пособие / Н.Ю.Давыдова, Е.И.Максименко, И.С.Черепова. – Оренбург, 2015. – 149 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438988>
2. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.И.Кузин, С.Э.Зуев. – М.: Издательский дом «Дело», 2014. – 120 с. – (Образовательные инновации). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>

б) дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачёв, О.А.Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.: табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. 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>
3. Современные информационные технологии и право: монография / А.С.Ворожеевич, 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. – (Труды Юридического факультета: книга 15). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571922>

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.Акумулы. <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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать,	Хорошо / зачтено	70-89,9

	профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	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 Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний

к.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.03.05 АРХИВНОЕ ПРАВО

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью курса является формирование у студентов следующих 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 достижений:

- 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 осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8).

Индикаторы достижений:

- демонстрирует специальные научные знания для проектирования педагогической деятельности (ОПК-8.1);
- владеет методами осуществления педагогической деятельности (ОПК-8.2);
- преобразует специальные научные знания и результаты исследований в своей педагогической деятельности (ОПК-8.3).

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 профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Архивное право» относится к дисциплинам комплексного модуля учебного плана «Правоведение».

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. Правовые основы организации документов Архивного Фонда Российской Федерации.

Тема 3. Современное отечественное архивное законодательство.

Тема 4. Правовое регулирование использования документов и информации.

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

Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение архивного дела в Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв.
3. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь информационного и архивного права.
4. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
5. Содержание архивного права. Объект и предмет архивного права. Формы архивного права.
6. Нормативные и индивидуальные акты.

Тема 2. Правовые основы организации документов Архивного Фонда Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.
2. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.
3. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
4. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
5. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.

Тема 3. Современное отечественное архивное законодательство.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь информационного и архивного права.
3. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
4. Содержание архивного права.
5. Формы архивного права. Нормативные и индивидуальные акты.
6. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.

Тема 4. Правовое регулирование использования документов и информации.

Вопросы для обсуждения:

1. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
2. Архивы и тайны личной жизни.
3. Персональные данные.
4. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся ею.
5. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан.
6. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях.
7. Тенденции рассекречивания архивных документов.
8. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.

Требования к самостоятельной работе студентов

Разработка локального нормативного акта.

Подготовка к семинарам.

Написание реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Объем не более 10 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через

1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Примерная тематика:

1. Понятие «архивное право», его характер, содержание.
2. Предмет и объект архивного права.
3. Основные нормативные акты 90-х годов по архивному делу.
4. Архивное законодательство и архивная терминология.
5. Взаимосвязь архивного, гражданского и уголовного законодательства.
6. Влияние информационного права на архивную сферу.
7. Влияние смежных законодательств на архивное дело.
8. Региональные и муниципальные нормы архивного права.
9. Правовые основы доступа к ретроспективной документальной информации.
10. Архив и тайна личной жизни.
11. Понятие о конфиденциальной, служебной, коммерческой тайне.
12. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.
13. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
14. Новые подходы к комплектованию и экспертиза ценности документов.
15. Правовая база *государственного* централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
16. Проблема перемещения архивных документов.
17. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
18. Архивы на машинных носителях и их правовое регулирование.
19. Тенденции развития архивного права на рубеже веков.

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

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

работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д.Тельчаров. – М.: Дашков и К°, 2017. – 184 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>
2. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В.Шульгина. - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

б) Дополнительная литература

1. 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>
2. Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов РФ об архивных фондах и архивах: теория и практика. - Уфа: БГПУ, 2006.

Программное обеспечение:

1. Операционные системы: Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр. Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.
2. Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.
3. MS Excel, MS PowerPoint по отдельности или иные программы подобного назначения. Программы пакета Windows (PowerPoint, Paint) используется для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.
4. ABBYY FineReader, Adobe Acrobat.
5. Справочно-правовые системы («Консультант +»)
6. Комплекс «Профессиональные стандарты» – <http://www.profstandart.rosmintrud.ru>

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 звукопроводения 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 примерными вопросами собеседования:

1. Понятие «архивное право», его характер, содержание.
2. Предмет и объект архивного права.
3. Основные нормативные акты 90-х годов по архивному делу.
4. Архивное законодательство и архивная терминология.
5. Взаимосвязь архивного, гражданского и уголовного законодательства.
6. Влияние информационного права на архивную сферу.
7. Влияние смежных законодательств на архивное дело.
8. Региональные и муниципальные нормы архивного права.
9. Правовые основы доступа к ретроспективной документальной информации.
10. Архив и тайна личной жизни.
11. Понятие о конфиденциальной, служебной, коммерческой тайне.
12. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.
13. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
14. Новые подходы к комплектованию и экспертиза ценности документов.
15. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
16. Проблема перемещения архивных документов.
17. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
18. Архивы на машинных носителях и их правовое регулирование.
19. Тенденции развития архивного права на рубеже веков.

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.

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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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 кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний:

к.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.03.06 ГРАЖДАНСКОЕ И ТРУДОВОЕ ПРАВО

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное обеспечение
управления» (с применением дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель и задачи курса – формирование у студентов следующих 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 достижений:

- 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 осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8).

Индикаторы достижений:

- демонстрирует специальные научные знания для проектирования педагогической деятельности (ОПК-8.1);
- владеет методами осуществления педагогической деятельности (ОПК-8.2);
- преобразует специальные научные знания и результаты исследований в своей педагогической деятельности (ОПК-8.3).

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 профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Гражданское и трудовое право» относится к нормативно-правовому модулю «Правоведение» 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
Гражданское право		
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.
Трудового право		
4.	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.
5.	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.
6.	Защита персональных данных работника Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты Правовое регулирование дисциплины труда	Защита персональных данных работника как 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.
7.	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.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Гражданское право.

Тема 1. Общие положения гражданского права

Тема 2. Право собственности и иные вещные права

Тема 3. Общие положения обязательственного и договорного права

Трудовое право.

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 5. Особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.

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

Тематика практических занятий

Гражданское право

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.

Трудовое право

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

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. Гражданское право: учебник: в 2 т. / под ред. Б.М.Гонгало. – М.: Статут, 2016. – Т.1. – 511с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453039>
2. Гражданское право: учебник: в 2 т. / под ред. Б.М.Гонгало. – М.: Статут, 2016. – Т.2. – 528 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453045>
3. Давыдова, Н.Ю. Право. Практикум: учебное пособие / Н.Ю.Давыдова, Е.И.Максименко, И.С.Черепова; Министерство образования и науки Российской Федерации. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 149 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438988>
4. Трудовое право: учебник / Н.Д.Амаглобели, К.К.Гасанов, И.М.Рассолов и др.; под ред. К.К.Гасанова, Ф.Г.Мышко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2015. – 503с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575>

Дополнительная литература

1. Потапова, А.А. Гражданское право: самое важное / А.А. Потапова. – М.: РГ-Пресс, 2014. – 12с.: схем. – Режим доступа: по подписке. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336053>
1. Потапова, А.А. Трудовое право: самое важное / А.А.Потапова. – М.: РГ-Пресс, 2014. – 10с.: схем. – Режим доступа: по подписке. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336057>
2. Рассолова, Т.М. Гражданское право: учебник / Т.М.Рассолова. – М.: Юнити, 2015. – 847с. – (Dura lex, sed lex. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114802>
3. Сапфинова, А.А. Трудовые споры в России: учебное пособие / А.А.Сапфинова, В.В. Волкова. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2015. – 87 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446434>
4. Трудовое право: учебник / Н.Д.Амаглобели, К.К.Гасанов, С.И.Бондов и др.; ред. К.К.Гасанов, Ф.Г.Мышко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2012. – 510 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165>

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 видеоувеличитель 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 звукопроводения 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 **зачета без оценки и зачета с оценкой**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены выполнением 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

Гражданское право

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).

Трудовое право

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 ТК РФ).
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 ТК РФ).
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 РФ).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

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. Опекa 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.

ТРУДОВОЕ ПРАВО

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 ТК РФ).
 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 ТК РФ).
 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 ТК РФ).
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 труда 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.

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.

Программу составил:

Литвинович Ф.Ф., к.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акумлы.

Исхаков И.И., к.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акумлы.

Эксперты:

внешний:

Асфандиярова И.Г., к.ю.н. юристконсульт Управления по делам архивов РБ

внутренний:

Шамигуллова О.А., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ им. М.Акумлы

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.03.07 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное
обеспечение управления» (с применением дистанционных образовательных
технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью изучения дисциплины является формирование у студентов следующих 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 достижений:

- 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 осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8)

Индикаторы достижений:

- демонстрирует специальные научные знания для проектирования педагогической деятельности (ОПК-8.1);
- владеет методами осуществления педагогической деятельности (ОПК-8.2);
- преобразует специальные научные знания и результаты исследований в своей педагогической деятельности (ОПК-8.3).

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 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 регулирования. 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 административному праву Административное право и законность в управлении. Административно-процессуальное право. Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере	Понятие и правовой статус исполнительной власти. Государственные органы исполнительной власти. Их соотношение. Полномочия органов исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Основание классификации органов исполнительной власти. Принцип построения системы 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. Административно-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. Административное право: краткий курс. – М.: Издательство «Рипол-Классик», 2016. – 160 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480795>
2. Братановский, С.Н. Административное право: учебник / С.Н.Братановский, А.А.Мамедов. – М.: Юнити, 2015. – 543 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426495>

Дополнительная литература

1. Агапов А.Б. Административное право. - М.: Юрайт, 2011.
2. Братановский, С.Н. Субъекты административного права: учебное пособие / С.Н.Братановский, С.А.Кочерга, М.С.Братановская. – М.; Берлин, 2014. – 188с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256704>
3. Кашанина Т.В. Российское право: учебник.- М. Норма; ИНФРА-М, 2013

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 видеоувеличитель 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	Включает	Отлично /	90-100

	деятельность	нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	зачтено	
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:

к.ю.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ
им. М.Акмуллы И.И.Исхаков

Эксперты:

внешний

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

внутренний

к.п.н., доцент кафедры обществознания, права и социального управления БГПУ
им. М.Акмуллы О.А.Шамигуллова.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

К.М.03.08(К) Экзамен по модулю «Правоведение»

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль) «Правовое и документационное
обеспечение управления» (с применением дистанционных образовательных
технологий)

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов

- 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 достижений:

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

Индикаторы достижений:

- демонстрирует знания нормативно-правовых актов в сфере образования и норм профессиональной этики (ОПК-1.1);
- строит образовательные отношения в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности (ОПК-1.2);
- организует образовательный процесс в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности (ОПК-1.3).

способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8).

Индикаторы достижений:

- демонстрирует специальные научные знания для проектирования педагогической деятельности (ОПК-8.1);
- владеет методами осуществления педагогической деятельности (ОПК-8.2);
- преобразует специальные научные знания и результаты исследований в своей педагогической деятельности (ОПК-8.3).

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 правоведению. Экзамен проводится как форма промежуточной аттестации по модулю.

4. Перечень планируемых результатов освоения:

В результате освоения модуля 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;
- о роли и месте административного права в общей правовой системе Российской Федерации, а также о его значении в практике осуществления государственного и муниципального управления;
- 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;
- 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;
- законодательные основы профессиональной деятельности и нормативно-правовую документацию;
- законодательство по охране прав, здоровья и жизни граждан;
- трудовые правоотношения в организациях;

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;
- 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;
- 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;
- 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:

- самостоятельно пользоваться нормативными актами;
- пользоваться конституционно-правовой терминологией;
- навыками разрешения правовые ситуации, используя полученные знания, при выполнении профессиональной деятельности;
- 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;
- сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- анализ правовых отношений;
- составления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками практической работы с нормативно-правовыми актами, применять нормы гражданского и трудового права к конкретным жизненным ситуациям.

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. Конституционное право.
2. Информационное право.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
4. Юридическое делопроизводство.
5. Архивное право.
6. Гражданское и трудовое право.
7. Административное право.

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. Давыдова, Н.Ю. Право. Практикум: учебное пособие / Н.Ю.Давыдова, Е.И.Максименко, И.С.Черепова; Министерство образования и науки Российской Федерации. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 149 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438988>
2. Кашанина Т.В. Российское право: учебник.- М. Норма; ИНФРА-М, 2013

б) Дополнительная литература:

1. 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>
2. 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.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>

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 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. 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.

Примерный перечень практических заданий

1. Отформатировать и распечатать фрагмент Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации», касающийся сферы его действия, прокомментировать.
2. Средствами текстового процессора Word, справочно-правовой системы «Консультант плюс Деловые бумаги» составить положение конфиденциальной информации акционерного общества, прокомментировать.
3. Средствами текстового процессора Word, справочно-правовой системы «Консультант плюс Деловые бумаги» составить Докладную записку о нарушении работником трудовой дисциплины, прокомментировать.

Примерный перечень тестовых заданий

Расставьте перечисленные нормативно-правовые акты по юридической силе

1. Трудовой кодекс
2. Локальные акты организаций
3. Межгосударственный договор, ратифицированный РФ
4. Конституция РФ
5. Законы субъектов РФ

Какие из перечисленных нормативных актов являются источниками трудового права

1. Конституция РФ
2. Решение Арбитражного суда
3. Приказы Федеральной налоговой службы
4. Трудовой кодекс РФ

Какие суждения являются верными? Выберите верные суждения.

1. В качестве работодателя-стороны трудового правоотношения может выступать физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)
2. Правоотношения по трудоустройству, предшествуют трудовым правоотношениям
3. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается, приказом федеральной инспекции труда
4. Под принципами трудового права понимаются, выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения, определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права

Метод гражданско-правового регулирования имеет следующий признак:

1. основан на субординации сторон
2. регулирование осуществляется способом власти – подчинения
3. основан на имущественной зависимости сторон
4. основан на не имущественной автономии сторон

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 обобщенное умение; при решении задачи (ситуации) теоретические знания	Удовлетворительно	50-69,9

		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 Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний

К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов