

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 ЗАЩИТА ПРАВ РЕБЕНКА

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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.

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.

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 (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) 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 нежеле по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9

		материала		
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / незачтено	Менее 50

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

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы
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.Акмиллы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 ПРАВОВОЙ СТАТУС ЛИЧНОСТИ

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 переселенцев. Основы правового положения лиц без гражданства и иностран-

		цев.
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 характеристики. 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 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. 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.Андрюченко. – 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

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

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачёта**.

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 (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции,	Пятибалльная шкала (академическая)	БРС, % освоения, рейтинго-

		критерии оценки сформированности)	оценки	вая 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 нежеле по образцу, с большей степени 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 / незачтено	Менее 50

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

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

к.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.03.01 МЕНЕДЖМЕНТ

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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

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.Акумлы. <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 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. 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

В соответствии с учебным планом предусмотрен **зачет**.

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

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Организационно-правовые формы предприятий.
2. Внешняя среда организации.
3. Внутренняя среда организации.
4. Миссия, стратегия и организационная культура организации.
5. Планирование в системе менеджмента.

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

**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 / незачтено	Менее 50

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

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний

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

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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	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;

	резервом, подбор и обучение персонала	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 локации 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 работы студентов в ходе проведения практик и семинаров. Студентам рекомендуется запоминать наиболее значимые положения тем и закреплять, расширять знания в ходе практик и семинаров.

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

Формы СРС: контрольные вопросы по теме лекции (ответит письменно), выполнение тестовых заданий, доклады по семинарским (практическим) занятиям, разработка презентаций по теме доклада или предложенным темам, выполнить предложенные практические задания.

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

1. В чем состоят особенности персонала как объекта управления?
2. Каковы основные подходы к классификации персонала?
3. Какое место занимает персонал в социальной системе управления и каковы его основные особенности как объекта управления?
4. Каковы закономерности функционирования социальных систем управления, их реализация на практике? В чем их отличие от законов естественных наук?
5. Как реализуются на российских предприятиях важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала?
6. Каковы основные закономерности управления людьми и чем они отличаются от законов естественных наук?
7. В чем состоит общие и частные принципы управления?

8. Как и для чего используются экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления персоналом?
 9. Какие методологические подходы, используемые в кадровом менеджменте, вам известны?
 10. Проведите сравнительный анализ кадровой службы прошлого столетия и современной службы управления персоналом. В чем их главное отличие и какова роль службы управления персоналом в современных организациях?
 11. Какие функции можно отнести к функциям «первого уровня», почему?
 12. На примере конкретной организации разработайте структуру управления персоналом. Опишите основные функции структурных подразделений.
 13. В чем состоит кадровое обеспечение системы управления персоналом?
 14. Какое современное техническое обеспечение системы управления персоналом сможет удовлетворить требование рынка?
 15. В чем заключается связь должностной инструкции с бизнес-процессами в организации?
-
1. Проанализируйте объективное состояние рынка персонала для вакансий вашей или известной вам организации.
 2. Используя типовый 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 совершенствованию 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.
-
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.Акумлы

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 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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в виде выставления **зачета**.

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

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>.

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)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)

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

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

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

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

Эксперты:

Внешний

начальник отдела делопроизводства_ПАО «Башинформсвязь» Е.М.Лукина

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.01 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. 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 большей степенью самостоятельности	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных	Хорошо / зачтено	70-89,9

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

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

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

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.04.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Деловая культура на рабочем месте	Правила поведения в офисе. Кодекс поведения на фирме. Правила вежливости на работе. Начальник и подчиненный. Общение с коллегами. Общение с представителями иностранных компаний. Личность секретаря и имидж фирмы. Служебные функции секретаря-референта.
2	Телефонный этикет. Культура делового письма	Телефонный этикет на работе. Автоответчик и сотовый телефон в офисе. Ошибки телефонного этикета. Международная практика телефонного общения. Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Структура письма. Личная переписка и ее виды. Рекомендательное и благодарственное письма.
3	Практика приема иностранных делегаций: деловое взаимодействие с партнерами	Составление программы пребывания. Организация встреч и проводов в аэропорту и на вокзале. Рассадка в автомобилях. Правила поведения в театре, на выставке и других общественных местах. Визитные карточки.
4	Практика ведения переговоров - протокольный аспект.	Деловые встречи, беседы, переговоры. Виды переговоров. Протокольные аспекты ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров.
5	Виды приемов и практика их проведения	Организация проведения приемов. Виды приемов. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без нее. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Официальные и неофициальные приглашения. Составление плана рассадки за столом. Беседа за столом. Официальные речи и тосты.
6	Деловая одежда	Внешний вид: как нужно выглядеть, чтобы вызывать у людей доверие. Одежда для мужчин. Одежда для женщин.

	Деловой костюм. Одежда на приемах.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Деловая культура на рабочем месте.

Тема 2. Телефонный этикет. Культура делового письма.

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

Тема 4. Практика ведения переговоров - протокольный аспект.

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

Тема 1 Деловая культура на рабочем месте.

Вопросы для обсуждения:

1. Правила поведения в офисе.
2. Кодекс поведения на фирме.
3. Правила вежливости на работе.
4. Начальник и подчиненный.
5. Общение с коллегами.
6. Общение с представителями иностранных компаний.
7. Личность секретаря и имидж фирмы. Служебные функции секретаря-референта.

Тема 2. Телефонный этикет. Культура делового письма.

Вопросы для обсуждения:

1. Телефонный этикет на работе.
2. Автоответчик и сотовый телефон в офисе.
3. Ошибки телефонного этикета.
4. Международная практика телефонного общения.
5. Деловая переписка.
6. Требования, предъявляемые к официальной переписке.
7. Структура письма.
8. Личная переписка и ее виды.
9. Рекомендательное и благодарственное письма.

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

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 4. Практика ведения переговоров - протокольный аспект.

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 5. Виды приемов и практика их проведения.

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 6. Деловая одежда.

Вопросы для обсуждения:

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

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. Основопологающие 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. Лякишева, 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. - (Образовательные инновации) [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443237>

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 Дельфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

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

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

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

интерактивной форме, используются такие формы работы, как создание презентационных материалов и защита выводов по теме.

На лекционных занятиях раскрываются узловые теоретические вопросы дисциплины, с демонстрацией разнообразных методологических, теоретических и технологических подходов к рассматриваемым проблемам и основные пути их решения. Они призваны пробудить интерес студентов к научной и профессиональной деятельности, к возможностям реализации собственных исследовательских способностей.

Практические занятия направлены преимущественно на отработку конкретно-научных исследовательских умений, овладение элементами анализа образовательных явлений и процессов.

Усилению практико-ориентированного характера учебного курса могут способствовать различные виды самостоятельной работы студентов, направленные на отработку умений организации и осуществления исследовательской деятельности и решение задач самообразования.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

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

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

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

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<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 / незачтено	Менее 50

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

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний:

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

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 управление кадрами: вход, процесс, выход. Управление персоналом.
4. Кадровые службы. Консультирование по вопросам кадровой политики. Социодиагностика личности как метод кадровой политики. Элементарные типы личности и их проявления в деловых отношениях.
5. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Характеристики деловых качеств социотипов. Учет типологических качеств сотрудников в деловой сфере.
6. Мотивы как внутренние побуждения стимулы как внешние побуждения к труду. Мотивация и содержание труда. Мотивация как средство самоконтроля работника.
7. Внешний контроль и простые виды труда. Социальные резервы труда.

Тема 6. Типологический анализ как метод адекватного управления организацией

вопросы для обсуждения

1. Социологическое изучение организации. Типы организации.
2. Функции и факторы деятельности трудовой организации. Формальные отношения в организации. Функции неформальной структуры.
3. Влияние неформальных отношений на эффективность трудовой деятельности. Бюрократизм в деятельности организации.
4. Понятие социально-адекватного управления. Типологический анализ как инструмент познания эффективности организации.

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

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/>

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации 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 (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

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	Основные признаки	Пятибалльная шкала	БРС, %

	описание уровня	выделения уровня (этапы формирования компетенций, критерии оценки сформированности)	(академическая оценка)	освоения (рейтинго вая 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 профессионально й деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельност и и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / зачтено	менее 50

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

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

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

Эксперты:

Внешний

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

внутренний

д.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.05.02 СОЦИАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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.Акмоллы

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 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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации 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 (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

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

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования 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	Хорошо / зачтено	70-89,9

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

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

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

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

Эксперты:

Внешний

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

внутренний

д.э.н., профессор кафедры право и обществознания Ю.Р.Лутфуллин

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ И ДОКУМЕНТЫ

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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.Феокистов. – 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Аттестация по учебной дисциплине «Электронные ресурсы и документы» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических, 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 (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 служит 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	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтингова я оценка)

	компетенции, критерии оценки сформированности)			
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / 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
Удовлетворител ьный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворител ьно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворит ельный	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.

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.06.02 ДОКУМЕНТЫ НА СПЕЦИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЯХ

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 текстовый (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	Развитие сети проектных, конструкторских и научных организаций, предприятий и учреждений в России. Организация

	специальных носителях. Технические архивы	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. СИБИБД. 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/inforseiv/archives/arcives.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 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 «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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

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 практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9

		практически контролируемого материала		
Неудовлетвори тельный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетвори тельно / не зачтено	Менее 50

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

Разработчик:

к.и.н. доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

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.Акумуллы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.01 ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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/>

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации 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**.

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. Предмет и объект изучения курса «Электронные архивы».
2. Федеральные законы Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной цифровой подписи».
3. Основное содержание требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами.
4. Современные технические средства управления документацией.
5. Электронная цифровая подпись: задачи и функции.
6. Обеспечение сохранности и хранения электронных документов.
7. Основные модели защиты электронной информации.
8. Основные модели электронной информации.
9. Основные модели разграниченного доступа.
10. Основные форматы файлов электронных документов и их краткое описание.
11. Сущность электронного документооборота.
12. Задачи автоматизации документационных систем.
13. Основные требования к базе электронного архива.
14. Основные форматы электронного предоставления документации. Их краткое описание.
15. Основные этапы жизненного цикла документов.

16. Содержание и атрибуты электронного документа.
17. Специфика элементов данных (метаданных).
18. Процессы и инструменты управления документами.
19. Методы выбора автоматизированной системы управления документами.
20. Требования к организации хранения и использования архивных документов на электронных носителях.
21. Особенности организации электронной архивной библиотеки.
22. Основные принципы ведения личных архивов на персональном компьютере.

**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.

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.Акумулы»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.ДВ.07.02 ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 обратнхронологический 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации 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**.

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. 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, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать	Хорошо / зачтено	70-89,9

	и и инициативы	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 / незачтено	Менее 50

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

Разработчик:

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

Эксперты:

внешний

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

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

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»

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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	8.1. Свойства документированной информации

	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-методических пособий по экспертизе ценности документов. Типовые и ведомственные перечни документов по срокам хранения. Организация и методика работы с Типовыми и перечнями управленческих и научно-технических документов. Организация работы по ЭЦД в архиве организации. Организация работы по ЭЦД при передаче дел в ведомственный архив. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы ценности в учреждениях. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы. Оформление результатов по выявлению особо ценных документов. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах. Оформление

		результатов экспертизы ценности документов. Значение ЭЦД для оптимизации состава документов в архивах.
6	Государственная архивная служба РФ, организация Архивного Фонда РФ, его состав	Государственная архивная служба, ее роль и структура. Архивный фонд РФ и его состав. Федеральный закон №.125 «Об архивном деле в РФ» об основных полномочиях субъектов отечественного архивного дела. Формы собственности на архивные документы. Особенности правового статуса архивных документов.
7	Государственные архивы и их виды. Основные функции работы государственных архивов	Государственные архивы федерального значения, их виды, состав документов; Государственные архивы Республики Башкортостан и состав их документов. Структура архивной службы Республики Башкортостан; Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность государственных архивов. Основные функции государственных архивов (обеспечение сохранности документов, использование документов, научно-методическая работа, научно-техническая обработка документов).
8	Ведомственное и муниципальное хранение архивных документов	Взаимосвязь и преемственность государственного и ведомственного хранения документов. Ведомственные архивы и их функции. Виды ведомственных архивов и архивов организаций. Специфика российской сети ведомственных архивов. Нормативно-правовой и методические документы, регламентирующие деятельности ведомственных архивов. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами и организациями. Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.
9	Организация комплектования архива документами АФ РФ и другими архивными документами	Понятие о комплектовании Архивного Фонда страны. Задачи комплектования. Взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования архивов. Источники комплектования государственных и ведомственных архивов. Критерии определения

		учреждений источников комплектования. Критерии определения лиц, документы которых могут быть приняты в архив. Списки источников комплектования (учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на государственное хранение). Определение состава документов, подлежащих государственному хранению. Организация приема документов в государственные архивы. Выборочный прием документов. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов и своевременным их поступлением на государственное хранение. Организация приема документов личного происхождения. Современные проблемы комплектования государственных архивов в связи с распространением в стране новых форм собственности. Особенности комплектования негосударственных архивов.
10	Организация учета документов в архивах. Проверка наличия архивных документов	Понятие об учете документов Архивного Фонда РФ. Цели и принципы учета. Централизованный учет документов Архивного Фонда РФ. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Единицы учета архивных документов. Нормативные акты регламентирующие учет архивных документов. «Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации». Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках. Система учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда. Учет документов в архивных органах. Фондовые каталоги. Центральный фондовый каталог. Разработка АСНТИ и ее значение. Основы автоматизированного учета документов. Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок в архивах. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия, проводимые по результатам проверок.
11	Описание архивных документов. Система научно-справочного аппарата (НСА) документам Архивного	Первичная и вторичная документная информация. Аналитико-синтетическая обработка первичной информации. Элементы описания. Уровни описания архивных документов. Приемы описания документной информации.

	фонда РФ	Назначение, цель и значение описания дел. Заголовок дела, состав заголовка дела. Составление аннотаций на дело, документ. Описание документной информации. Система НСА и ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Состав научно-справочного аппарата к документам в государственных и ведомственных архивах. Типы и виды архивных справочников. Назначение и виды архивных описей, их место в системе НСА. Формы и состав описи. Функции описи. Порядок оформления описи. Справочный аппарат к описи. Назначение и виды архивных каталогов. Систематические, тематические и предметные каталоги. Алфавитный каталог. Информация на каталожной карточке. Назначение, основные виды и схема построения путеводителей. Обзоры, указатели, перечни архивных документов. Методика создания указателей и перечней. Справочники к документам ведомственных архивов. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах. Понятие об АИС, используемых в архивах, их значение и цели. Проблема свертывания документной информации архивных справочников с учетом их взаимодействия с АИС. Опыт разработки и развития АИС по архивным документам. Типовые базы данных по основным направлениям работы в архиве.
12	Обеспечение сохранности документов в архивах	Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей. Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Факторы разрушения документов, режим и технологические условия их хранения. Меры по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению воздействия внешних разрушающих факторов. Основные требования к помещениям и их оборудованию. Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях. Консервация и реставрация архивных документов. Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения документа.

13	Организация и формы использования архивных документов	Цели и организационные формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Использование архивных документов как составная часть научно-информационной деятельности архивов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Использование архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере. Основные функции использования документов. Запрос, поиск, ответ, инициативное информирование. Передача информации потребителям. Выполнение тематических запросов, составление и выдача архивных копий и выписок. Исполнение запросов социально-правового характера. Порядок исполнения и выдачи архивных справок. Виды архивных справок. Методика наведения архивных справок по документам, хранящимся в архивах. Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила допуска исследователей к документам. Порядок выдачи дел исследователям. Выдача дел во временное пользование. Условия, сроки и порядок возвращения дел. Выдача подлинных личных документов. Копирование документов. Учет использования архивных документов.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Введение в «Архивоведение»

Тема 2. Архивный фонд РФ и организация документов АФ РФ и других документов в архиве

Тема 3. Архивная служба РФ

Тема 4. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов

Тема 5. Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Организация деятельности экспертных служб

Тема 6. Государственная архивная служба РФ, организация Архивного Фонда РФ, его состав

Тема 7. Государственные архивы и их виды. Основные функции работы государственных архивов

Тема 8. Ведомственное и муниципальное хранение архивных документов

Тема 9. Организация комплектования архива документами АФ РФ и другими архивными документами

Тема 10. Организация учета документов в архивах. Проверка наличия архивных документов

Тема 11. Описание архивных документов. Система научно-справочного аппарата

(НСА) документам Архивного фонда РФ

Тема 12. Обеспечение сохранности документов в архивах

Тема 13. Организация и формы использования архивных документов

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

Тематика практических занятий.

Занятие 1. Государственная архивная служба РФ, организация Архивного Фонда РФ, его состав.

Вопросы для обсуждения:

1. Государственная архивная служба, ее роль и структура;
2. Архивный фонд РФ и его состав;
3. Федеральный закон №.125 «Об архивном деле в РФ» об основных полномочиях субъектов отечественного архивного дела;
4. Формы собственности на архивные документы;
5. Особенности правового статуса архивных документов.

Занятие 2. Государственные архивы и их виды. Основные функции работы государственных архивов

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные архивы федерального значения, их виды, состав документов;
2. Государственные архивы Республики Башкортостан и состав их документов. Структура архивной службы Республики Башкортостан;
3. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность государственных архивов;
4. Основные функции государственных архивов (обеспечение сохранности документов, использование документов, научно-методическая работа, научно-техническая обработка документов).

Занятие 3. 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 ДООУ 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.

Вывода – 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. 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 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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется по итогам на 1 курсе – **оценка по рейтингам и зачет.**

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

Перечень примерных вопросов к зачету:

Документоведение

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.
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.

Архивоведение

1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.
2. Место архивоведения в системе наук и научных дисциплин.
3. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов.
4. Современный состав архивного фонда РФ и его классификация.
5. Структура управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.
6. Современные центры хранения документов, их характеристика.
7. Основные признаки, определяющие сеть архивных учреждений. Сеть и функции государственных архивов.
8. Ведомственное и муниципальное хранение архивных документов.
9. Архивные учреждения в Республике Башкортостан. Управление по делам архивов Республики Башкортостан.
10. Организация архивных документов по исторически или логически связанным совокупностям документов. Определение понятий: документальный фонд, архивный фонд, объединенный архивный фонд, коллекция.
11. Состав Архивного фонда Российской Федерации и его классификация.
12. Фондирование. Определения фондовой принадлежности документов.
13. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Определение хронологических границ архивных фондов.
14. Нефондовая организация архивных документов.
15. Комплектование ведомственных и государственных архивов: понятие и принципы.
16. Цели и задачи экспертизы ценности документов.
17. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
18. Порядок экспертизы ценности документов
19. Перечни типовых документов, их назначение и структура.
20. Организация деятельности экспертных служб.
21. Порядок приема архивных документов.
22. Прием архивных документов от ликвидированных организаций
23. Передача архивных документов из архива в архив.
24. Взаимодействие архива с источниками комплектования.

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 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
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	Менее 50

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

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

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.02.02 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»

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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.Зекунов 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 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 «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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу и зачета**.

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>.

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 ДООУ.
31. Табель унифицированных форм документов.
32. Альбом унифицированных форм документов.
33. Российские классификаторы.

**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	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из	Хорошо / зачтено	70-89,9

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

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

Разработчик:

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний

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

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующих компетенций:

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

Индикаторы достижений:

- УК 3.1. Демонстрирует знание различных стратегий социального взаимодействия;
 - УК 3.2. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели;
 - УК 3.3. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели.
-
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Индикаторы достижений:

- УК.4.1. Демонстрирует владение стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами;
- УК.4.2. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- УК.4.3. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

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

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 «бездokumentному» обслуживанию руководителя. Значение, структура, содержание, порядок разработки и оформления должностной инструкции секретаря-референта. Обучающие инструкции секретарского персонала, общая характеристика.
3.	Информационное обеспечение деятельности руководителя	Роль секретаря в информационном обеспечении 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)

бездokuментное (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.

Разрабатываться должностные инструкции могут как «внешними» организациями: государственными и частными структурами (например, консультативными, внедренческими фирмами), так и внутренними силами (подразделения НОТ, инновации и развития и т.п.).

Основой для будущей инструкции может служить также личностная спецификация, в которой перечисляются требования к работнику, его знаниям, опыту, навыкам.

Требования составляются на основе анализа процессов, выполняемых работником. Исходные «типовые» данные берутся из квалификационных характеристик, состоящих из

трех разделов: «Должностные обязанности», «Должен знать», «Квалификационные требования».

Сама должностная инструкция секретаря включает в себя:

- общие положения;
- функции работника;
- должностные обязанности;
- права секретаря;
- ответственность;
- взаимоотношения;
- оценка работы.

В разделе «**Общие положения**» устанавливается область деятельности секретаря, порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия, требования к квалификации по разрядам оплаты (уровень образования, стаж и др.), подчиненность секретаря, должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативно-методические документы, которыми должен руководствоваться секретарь в своей деятельности.

В разделе «**Функции работника**» определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за секретарем, перечень видов работ (операций), образующих отдельные функции, например регистрация документов может слагаться из таких работ, как заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок и т.д.

В разделе «**Должностные обязанности**» указываются особенности, связанные с подготовкой секретарем документов, получением, обработкой и выдачей информации, предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за исполнением документов), могут также указываться этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе «**Права секретаря**» закрепляются полномочия, которые предоставляются секретарю для самостоятельного решения всех вопросов, относящихся к его компетенции. При разработке данного раздела необходимо сформулировать такие полномочия, как право давать указания по конкретным вопросам, например по предоставлению секретарю данных о ходе выполнения контролируемых заданий.

Раздел «**Ответственность**» регламентирует персональную ответственность секретаря за правильное и своевременное использование предоставленных ему прав.

В разделе «**Взаимоотношения**» указываются подразделения и работники, от которых секретарь получает и которым передает информацию, ее структура, сроки передачи, с кем они согласовываются и т.д. Данный раздел может быть представлен в табличной форме.

В разделе «**Оценка работы**» перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения секретарем своих функций и обязанностей, использования прав. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется, в первую очередь, выполнением обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

Допускается объединение близких по содержанию разделов, например «**Права и ответственность**».

Составители инструкции, придерживаясь общепринятой структуры, могут вводить новые разделы, например «**Личностные качества секретаря, необходимые ему при выполнении своих функций**», или раздел «**Организация рабочего места и оптимальные условия труда**».

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

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. 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. PRO-Делопроизводство и СЭД. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>.

Электронно-библиотечные системы

Научная электронная библиотека eLibrary. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru

Электронная библиотека «Лань». <http://e.lanbook.com/>

Электронная библиотека диссертаций. <http://diss.rsl.ru/>

Программное обеспечение:

Операционные системы: 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Аттестация проводится в форме **зачета с оценкой**.

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.

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 ДООУ (законодательные акты, стандарты, ГСДООУ, 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 ДООУ (законодательные акты, стандарты, ГСДООУ, 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 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.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки	Основные признаки	Пятибалльная	БРС, %

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

тельный	удовлетворительного уровня	ельно / 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.

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.Акумлы»**

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»

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- 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 «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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 их сохранности. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и	Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии ценности документов». Принципы и критерии ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Создание центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК): их состав и функции. Положения о ЦЭК и ЭК.

	передача дел в архив организации	Перечни документов со сроками хранения. Понятие, назначение и виды перечней. Типовые и ведомственные перечни. Методика разработки ведомственных перечней документов. Полное и частичное оформление дел. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Составление описей. Виды описей. Систематизация заголовков в описях. Порядок сдачи дел в архив

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Организация документооборота

Тема 2. Оформление текстов документов

Тема 3. Системы документации

Тема 4. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Управление документами

Тема 5. Документирование управленческой деятельности: состав управленческих документов, составление и оформление документов

Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата. Контроль исполнения документов.

Тема 7. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.

Тема 8. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.

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

Тематика практических занятий.

Тема 1. Организация документооборота

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «документооборот». Принципы и правила организации документооборота.
2. Структура и характеристика документопотоков.
3. Этапы прохождения документов в организации.
4. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов.
5. Схемы движения документов.
6. Учёт объёма документооборота.

Тема 2. Оформление текстов документов

Вопросы для обсуждения:

1. Бланки документов и их виды. Порядок использования бланков.
2. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документы
3. Порядок согласования документов. Оформление визы и грифа согласования. Реквизиты «делопроизводственные отметки», их значение, очередность заполнения

Тема 3. Системы документации

Вопросы для обсуждения:

1. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов. Требования к их подготовке, особенности оформления по ГОСТам.
2. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
3. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления в соответствии
4. Классификация и систематизация документов.

Тема 4. Документационное обеспечение управления (ДОУ)

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ. Структура службы ДОУ оформления по ГОСТ.
2. Понятие документооборота. Принципы организации документооборота
3. Этапы движения и обработки документов
4. Правила регистрации документов
5. Организация контроля за исполнением документов по новым ГОСТам
6. Учет объема документооборота.
7. Причины увеличения объема документооборота

Тема 5. Документирование управленческой деятельности: состав управленческих документов, составление и оформление документов

Вопросы для обсуждения:

1. Факторы, влияющие на состав управленческих документов. Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
2. Унифицированные системы документации (УСД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
3. Требования к бланкам документов.
4. Особенности составления и оформления видов документов.

Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата

Вопросы для обсуждения:

1. Контроль исполнения документов.
2. Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности.
3. Принципы и правила регистрации и индексирования документов, регистрационные формы. Технология их ведения.
4. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС).
5. Контроль исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации.
6. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов.

Тема 7. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Вопросы для обсуждения:

1. Определение номенклатуры дел, её назначение. Виды номенклатур дел, их особенности.
2. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.

3. Методика составления номенклатур дел.
4. Понятие «формирование дел». Основные правила формирования дел.
5. Признаки группировки документов в первичные комплексы.
6. Особенности систематизации документов внутри дел.

Тема 8. Хранение документов в структурных подразделениях.

Ответственность за сохранность документов

Вопросы для обсуждения:

1. Организация справочной работы. Учёт выдачи дел во временное пользование
2. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.
3. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.
4. Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии ценности документов. 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 Мировая 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 Xerox 345(1 шт.), шредер (инвентарный номер 367, 1 шт.), факс инвентарный номер 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Составить и оформить служебную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Генеральный директор Российского транспортного агентства «Международные перевозки» А.В.Павлов 23 ноября текущего года поручил директору департамента снабжения и сбыта агентства К.В.Лучко подготовить справку о количестве и номенклатуре офисной мебели, приобретенной для управления агентства в первом полугодии текущего года. В справке необходимо дать сведения не только о количестве, но и указать стоимость в рублях и номера помещений, где установлена эта мебель. Справку представить к 30 ноября текущего года в виде таблицы Справка должна быть подписана директором департамента, к справке должны быть приложены: счет-фактура на 1 л. в 1 экз. и договор поставки мебели салоном «Гранд» на склад агентства на 5л. в 1 экз.

Составить и оформить личную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Составить и оформить докладную записку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим Дубов М.И. выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Составить и оформить приказ по личному составу по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Используя бланк трудовой книжки, оформить трудовую книжку и внести записи о работе (о приеме на работу и увольнении в связи с окончанием срока договора).

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября 2011 года написала заявление в АО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела

на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономистом, но на основе трудового договора на срок 3 года. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт 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: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031](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: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705](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 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 «Организация и технология ДОУ» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по темам, совместная разработка документов и проведение защиты своих выводов.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** (на 2 курсе) и **экзамена** (на 3 курсе).

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>.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ

1. Предмет, содержание и задачи курса. ДОУ как функция управления.
2. Терминология делопроизводства. Характеристика основных понятий в области организации работы с документами.
3. Государственная система ДОУ: её состав и характеристика. Организационная структура управления документацией.
4. Характеристика законодательных актов, регламентирующих ДОУ.
5. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами и проблемы управления документацией.
6. Характеристика системы ДОУ. Функции, принципы.
7. Делопроизводство как система работы с документами.
8. Организационные, правовые аспекты делопроизводства.
9. Проблемы совершенствования документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях.
10. Нормативная регламентация организации документооборота.
11. Понятие документооборота и его основные этапы. Принципы и правила организации документооборота.

12. Приём, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение документов: схема движения, технологии обработки и исполнение входящих документов.
13. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение: схема движения, технологии обработки и исполнение исходящих документов.
14. Регистрация документов. Принципы организации.
15. Сравнительная характеристика форм регистрации: состав информации и порядок их заполнения.
16. Индексирование документов и построение информационно-поисковых систем по документам организации.
17. Технология контроля исполнения документов.
18. Виды контроля и их характеристика.
19. Технология работы с документами исполнителей.
20. Правила организации движения внутренних документов: схема движения, технологии обработки и исполнение внутренних документов.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Анализ структуры документооборота.
2. Методы учёта и сокращения документооборота.
3. Организация информационно-справочной работы по документам организации.
4. Задачи и виды контроля исполнения документов и поручений.
5. Состав контролируемых документов.
6. Организация контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов.
7. Виды номенклатур дел. Классификационная схема построения.
8. Требования к составлению заголовков дел номенклатуры. Элементы заголовка.
9. Совершенствование документооборота. Пути и методы.
10. Организация и порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел (методика).
11. Требования к заполнению формы номенклатуры дел: назначение, виды, общие требования к её составлению и оформлению.
12. Характеристика современной нормативно-методической базы, регламентирующей требования к формированию дел.
13. Хранение документов в оперативной деятельности структурных подразделениях учреждений.
14. Понятие «экспертиза ценности документов», её задачи. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
15. Организация экспертизы научной и практической ценности документов. Этапы проведения ЭЦД и оформление её результатов.
16. Перечни документов со сроками хранения, их назначение и использование.
17. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
18. Принципы систематизации документов внутри дел их характеристика.
19. Основные требования к оформлению дел.
20. Понятие описи дел. Оформление описи дел структурного подразделения.
21. Виды описей и их характеристика, правила их составления и оформления.
22. Характеристика организационных форм службы ДОУ. Факторы, определяющие их выбор. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления.
23. Основные задачи и функции службы ДОУ.
24. Должностной и численный состав сотрудников службы ДОУ, их функциональные обязанности.

25. Нормативные документы по организации службы ДОО конкретной организации: их состав, методика разработки и значение.
26. Регламентация деятельности службы ДОО в нормативно-методических документах.
27. Положение о службе ДОО. Структура, функции, методика разработки, состав информации и утверждения.
28. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий организацию и технологию ДОО 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 ДОО.

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.

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

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

Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	Менее 50

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

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

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

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

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»

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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-методического комплекса документоведческих и архивоведческих дисциплин.	Формирование комплексного учебно-методического 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 ДООУ 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 ДООУ 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/prg/4508>
2. Официальный сайт издательства «Бизнес-Арсенал» [Электронный ресурс]. – URL: www.delo-press.ru
3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс].

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, зарегистрирован 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), соотнесенных 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 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.
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 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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** (на 2 курсе) и **экзамена** (на 3 курсе).

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>.

Перечень примерных вопросов к 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:

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.

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

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или	Отлично	90-100

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

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

Разработчики:

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»

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 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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. Deskriptorные 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 ДОУ и проанализировать их по параметрам, представленным в таблице

№ п/п	Название и разработчик	Функции (если состоит из подсистем/моделей – название и функции каждого модуля)	Примеры внедрения
1	2	3	4

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), ЕСМ (Enterprise Content Management), автоматизации делопроизводства и оптимизации бизнес-процессов компании, каталог успешных внедрений электронного документооборота, управления информацией в различных форматах: конференции-выставки, учебные курсы ЕСМ, исследования рынка СЭД, обзоры полезных рекомендаций и успешных практик, вебинары, онлайн обучение [Электронный ресурс] / Аби Софтвар 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 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 «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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Аттестация проводится в форме зачета.

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

Примерный перечень вопросов к зачету:

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 (общепрофессионального) 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.

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 / зачтено	менее 50

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

Разработчик:

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.02.06 СИСТЕМА 1 С: ДОКУМЕНТООБОРОТ

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации 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 (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

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

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

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

Разработчики:

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»

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов следующей компетенции:

- 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 «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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 документации. Архивы документов по личному составу	Формирование и ведение дел. Составление номенклатуры дел. Контрольная карточка учета выдачи личных дел. Виды приказов. Особенности оформление, визирования и регистрации приказов по личному

		составу. Выдача справок, копий документов, создание выписки из приказа. Виды и формы заявлений о приеме на работу, перемещении, переводе, увольнении, предоставлении отпуска. Документы, не подлежащие регистрации; подлежащие утверждению; заверяемые печатью. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Внутренняя опись документов единиц хранения. Форма внутренней описи документов дела. Форма описи дел постоянного и длительных сроков хранения. Форма итоговой записи к номенклатуре дел. Форма листа-заверителя дела. Правила составления Актов. Акты о приеме-передаче дел, о выделении документов к уничтожению.
4.	Документы, необходимые для приема работника	Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме. Примерная форма трудового договора. Приказ о наделении руководящих работников предприятия правами по заключению и расторжению трудовых договоров. Заключение трудового договора. Оформление и регистрация трудового договора в «Книге учета трудовых договоров». Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу. Унифицированная форма № Т-1, Т-1а. Личная карточка работника - Унифицированная форма № Т-2. Оформление карточки Т-2. Личное дело работника, правила формирования и ведения личных дел, составление описи личного дела. Переводы. Оформление переводов. Перевод на другую постоянную работу. Временный перевод, в связи с различными обстоятельствами (производственной необходимостью, медицинским заключением и др.). Оформление изменений в трудовом договоре. Примерные формы письменного согласия работника на перевод на другую (временную) работу, требующую более низкой квалификации; уведомления работника об изменении существенных условий трудового договора; письменного предложения работнику иной работы и др. документы. Приказы (распоряжения) о переводе работников на другую работу. Унифицированные формы № Т-5, Т-5а. Приказ о замещении временно отсутствующего работника. Регистрация перевода в Журнале

		учета переводов
5.	Оформление и ведение трудовых книжек работников	Нормативные акты в сфере оформления трудовых книжек. Законодательные основы ведения трудовых книжек. Постановление Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 «О трудовых книжках». «Инструкция по заполнению трудовых книжек» Министерство труда и социального развития Российской Федерации. Постановление от 10 октября 2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления ТК. Бланки трудовых книжек. Форма трудовой книжки. Форма вкладыша в трудовую книжку. Определение подлинности. Порядок приобретения и учета. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых книжек и бланков вкладышей к ним. Порядок оформления журналов по учету движения бланков. Учет и хранение трудовых книжек. Оформление титульного листа трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Внесение сведений и исправлений в титульный лист трудовой книжки. Ошибки, допускаемые при заполнении титульного листа трудовой книжки. Внесение записей при приеме на работу, о службе в армии, об учебе. Внесение изменений, в связи с переводом, переименованием компании, отдела, должности. Внесение сведений о награждении и поощрении. Типичные ошибки, разбор примеров, оформление исправлений. Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника. Внесение записи об увольнении. Сложные вопросы действующего законодательства. Выдача трудовой книжки работнику. Оформление вкладышей и дубликатов трудовых книжек.
6.	Создание документов по дисциплинарным взысканиям. Учет рабочего времени. Исчисление стажа	Акт об отсутствии работника на рабочем месте (прогул); акт о нахождении работника в нетрезвом состоянии; докладная записка о нарушении трудовой дисциплины; объяснительная записка работника о нарушении трудовой дисциплины; приказ о наложении дисциплинарного взыскания, о снятии 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 контрольной работы 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 КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

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: <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: <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 видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

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

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

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

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины.

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

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практические занятия по 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации 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 (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации.
2. Функции кадровых документов, документопотоки.
3. Форма, содержание, требования к оформлению и порядку ведения кадровых документов.
4. Общие принципы работы с кадровыми документами.
5. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
6. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
7. Особенности ведения электронного документооборота.
8. Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики.
9. Разработка, согласование, утверждение локальных нормативных актов.
10. Внесение изменений в локальные нормативные акты .
11. Формы ознакомления работников с локальными нормативными актами.
12. Ответственность за нарушение правил работы с локальными нормативными актами
13. Виды кадровых документов.
14. Перечень обязательных кадровых документов для ведения в каждой организации.

15. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Определение подлинности личных документов (паспорт, трудовая книжка и др.).
17. Особенности оформления на государственную гражданскую службу.
18. Правила ведения и хранения трудовых книжек работников.
19. Правила подсчета страхового стажа.
20. Документы, связанные с движением кадров: порядок оформления и ведения.
21. Договорные документы: виды, форма, структура, правила оформления.
22. Приказы и распоряжения: виды, форма, структура, особенности оформления.
23. Информационно-справочные документы: виды, форма, структура.
24. Учетные документы по оформлению трудовых отношений
25. Особенности заполнения табеля учета рабочего времени
26. Правила расчета компенсации за неиспользованный отпуск
27. Внесение изменений в документы по личному составу
28. Оформление прекращения/расторжения трудового договора
29. Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству: порядок разработки, утверждения, применения
30. Регистрационные (учетные) формы (книги и журналы): унифицированные и неунифицированные. Технология работы с документами
31. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации
32. Оформление многостраничных документов
33. Номенклатура дел кадровой службы
34. Подготовка документов к передаче в архив
35. Ответственность за нарушение требований действующего законодательства по обеспечению сохранности документов кадровой службы

Критерии оценивания экзамена:

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

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

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

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

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО;

допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

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

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

ельный (достаточный)	деятельность	пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала		
Неудовлетвор ительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворитель но	Менее 50

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

Разработчик:

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»

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование следующей компетенции:

- 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 «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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 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 Дельфа-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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной 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 (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 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.

Разработчик:

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

Эксперты:

внешний

к.и.н., доцент кафедры отечественной истории Р.З.Алмаев

внутренний

к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

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»

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,
- понимать значение конституционных институтов,
- пользоваться конституционно-правовой терминологией.

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

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

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

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 полномочия 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 - 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации 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 (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

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.

**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 / незачтено	Менее 50

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

Программу составил:

к.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмиллы 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.Акмоллы
О.А.Шамигуллова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

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»

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 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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 г. № 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 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.

10. 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

11. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета с оценкой**.

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>.

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

- 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».

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 решение конкретной задачи (проблемы); при решении кейс-задачи и тестов опирается на положения законодательства РФ	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение	Включает нижестоящий	Хорошо /	70-89,9

	знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	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	зачтено	
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 / незачтено	Менее 50

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

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы
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 И ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

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

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель курса – формирование у студентов

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

Индикаторы достижений:

- 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 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности и юридическое делопроизводство» 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;
- анализа юридических норм и правовых отношений;
- составления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ведения деловой дискуссии;

- разрешения юридических споров, возникающих в профессиональной деятельности.

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

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

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

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Трудовое право и трудовая деятельность в организациях, на предприятиях и в учреждениях	Регулирование труда работников и работодателя в организациях. Конституция РФ о труде. Трудовой кодекс РФ. Коллективный договор (соглашение). Трудовая дисциплина. Время труда и отдыха.
2	Конституционные и законодательные основы профессиональной деятельности	Государственные гарантии и обеспечение прав граждан Конституция РФ. Общие положения
3	Нормативные документы по функционированию предприятий, учреждений и организаций.	Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области образовательной, трудовой и финансово–хозяйственной деятельности, а также деятельность специалиста
4	Защита прав и интересов работников	Права работников, их социальные гарантии и льготы. Способы защиты трудовых прав работников: а) государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; ·б) защита трудовых прав работников профессиональными союзами; ·в) самозащита работниками трудовых прав. Защита персональных данных работников.

5	Правовые отношения в организациях, учреждениях и на предприятиях	Локальные нормативно–правовые акты, порядок их разработки и утверждения. Положения, уставы, инструкции, приказы, распоряжения. Коллективный договор, соглашения, правила внутреннего распорядка. Порядок их разработки и утверждения. Порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Трудовой договор и его содержание. Заключение трудового договора. Трудовые книжки. Испытания при приеме на работу. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника. Рабочее время и время отдыха. Нормальные условия труда. Гарантии и компенсации. Трудовой распорядок. Правила внутреннего распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Снятие дисциплинарных взысканий Охрана труда
	Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды	Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, классификация документов. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.
	Документирование нормативной информации Основы юридической техники	Понятие юридической техники. Общие правила документирования нормативной информации. Федеральный закон как документ, его структура и реквизиты. Нумерация структурных единиц закона. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов. Особенности оформления внесения изменений в нормативные правовые акты. Понятие правовых документов.
	Делопроизводство в системе трудовых отношений	Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые

		договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий
	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан	Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота. Делопроизводство по обращениям граждан.
	Судебное делопроизводство	Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в 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. 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

Тема 6. Документирование нормативной информации. Основы юридической техники делопроизводства.

Тема 7. Делопроизводство в системе трудовых отношений делопроизводства.

Тема 8. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан делопроизводства.

Тема 9. Судебное делопроизводство.

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.

Тема 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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.Акумлы. <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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

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 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 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.

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
Неудовлетворит	Отсутствие признаков		Неудовлетворит	Менее 50

ельный	удовлетворительного уровня	ельно / 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.

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.03.04 АРХИВНОЕ ПРАВО

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

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

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.

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

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>.

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.

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 низжестоящий 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	<i>Включает низжестоящий уровень.</i>	Хорошо/ зачтено	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/зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / незачтено	Менее 50

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

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:

внешний:

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

внутренний

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.03.05 АДМИНИСТРАТИВНОЕ И ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

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

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью 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 и гражданское право» относится к комплексному нормативно-правовому модулю учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- роли и месте административного и гражданского 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:

- осмысления и применения административно-правовых и гражданско-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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

6. Содержание дисциплины**Содержание разделов дисциплины****Блок. Административное право**

№	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 в 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 1. 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.

Блок. Административное право

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Общие положения гражданского права	Гражданское право как отрасль права. Гражданское законодательство. Гражданское право как наука и учебная дисциплина. Гражданское правоотношение. Граждане как субъекты гражданских правоотношений. Юридические лица. Публично-правовые образования как субъекты гражданских

		правоотношений. Объекты гражданских прав. Сделки. Представительство. Осуществление и защита гражданских прав. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Нематериальные блага.
2	Право собственности и иные вещные права	Общие положения о вещном праве. Общие положения о праве собственности. Право собственности граждан. Право собственности юридических лиц. Право государственной и муниципальной собственности. Право общей собственности. Ограниченные вещные права. Защита права собственности и других вещных прав.
3	Общие положения обязательственного и договорного права	Понятие и виды обязательств. Исполнение обязательства. Обеспечение исполнения обязательств. Прекращение обязательств. Гражданско-правовая ответственность. Гражданско-правовой договор.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1. Общие положения гражданского права

Тема 2. Право собственности и иные вещные права

Тема 3. Общие положения обязательственного и договорного права

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

Тематика практических занятий

Тема №.1. Право собственности и иные вещные права

Вопросы для обсуждения:

1. Общие положения о вещном праве. Общие положения о праве собственности.
2. Право собственности граждан.
3. Право собственности юридических лиц.
4. Право государственной и муниципальной собственности.
5. Право общей собственности.
6. Ограниченные вещные права. Защита права собственности и других вещных прав.

Тема №.2. Общие положения обязательственного и договорного права

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды обязательств.
2. Исполнение обязательства.
3. Обеспечение исполнения обязательств.
4. Прекращение обязательств.
5. Гражданско-правовая ответственность.
6. Гражданско-правовой договор.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

Требования к самостоятельной работе студентов

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

Виды СРС: написание эссе, составление обзора нормативно-законодательных актов в области ДОУ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЭССЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Государственное управление как социальное явление.
2. Административное право как отрасль права
3. Предмет административного права
4. Метод административного права
5. Источники административного права.
6. Понятие административно-правовых норм.
7. Виды административно-правовых норм.
8. Административно-правовые отношения, и их особенности.
9. Виды административно-правовых отношений.
10. Административно-правовой статус гражданина РФ.
11. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
12. Виды органов исполнительной власти.
13. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
14. Полномочия Правительства РФ.
15. Понятие, значение и принципы государственной службы.
16. Административно-правовой статус государственных служащих.
17. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
18. Ответственность государственных служащих.
19. Понятие административно-правовых методов.
20. Виды административно-правовых методов.
21. Сущность убеждения и принуждения.
22. Понятия и основания административного принуждения.
23. Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти.
24. Государственный контроль и его виды.
25. Прокурорский надзор.
26. Административный надзор.
27. Понятие административной ответственности.
28. Административное правонарушение и его признаки.
29. Юридический состав административного правонарушения.
30. Понятие и цели административных наказаний.
31. Виды административных наказаний.
32. Основные и дополнительные наказания: понятие и виды

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически

обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Административное право: краткий курс. – Москва: 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. – Москва: Юнити, 2015. – 543 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426495>
3. Гражданское право: учебник: в 2 т. / под ред. Б.М.Гонгало. – Москва: Статут, 2016. – Т.1. – 511с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453039>
4. Гражданское право: учебник: в 2 т. / под ред. Б.М.Гонгало. – Москва: Статут, 2016. – Т.2. – 528 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453045>

Дополнительная литература

1. Агапов А.Б. Административное право. - Москва: Юрайт, 2011.
2. Братановский, С.Н. Субъекты административного права: учебное пособие / С.Н.Братановский, С.А.Кочерга, М.С.Братановская. – Москва; Берлин, 2014. – 188с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256704>
3. Кашанина Т.В. Российское право: учебник. – Москва: Норма; ИНФРА-М, 2013
4. Потапова, А.А. Гражданское право: самое важное / А.А.Потапова. – Москва: РГ-Пресс, 2014. – 12с.: схем. – Режим доступа: по подписке. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336053>
5. Рассолова, Т.М. Гражданское право: учебник / Т.М.Рассолова. – Москва: Юнити, 2015. – 847с. – (Dura lex, sed lex. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114802>

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: 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 «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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** (на 2 курсе) и **экзамен** (на 3 курсе).

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Общее понятие управления. Управление как социальное явление.
2. Соотношение государственного управления, местного самоуправления и иного негосударственного управления.
3. Предмет, задачи и система курса «Административное право».
4. Источники административного права. Административно-правовые нормы.
5. Виды административно-правовых норм.
6. Административно-правовые отношения, и их особенности.
7. Виды административно-правовых отношений.
8. Административно-правовой статус гражданина РФ.
9. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
10. Виды органов исполнительной власти.
11. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
12. Правительство РФ.
13. Понятие, значение и принципы государственной службы.
14. Административно-правовой статус государственных служащих.
15. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
16. Ответственность государственных служащих.
17. Понятие административно-правовых форм.
18. Виды административно-правовых форм.
19. Понятие и юридическое значение правовых актов управления.
20. Виды правовых актов управления.
21. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
22. Действия правовых актов управления.
23. Понятие административно-правовых методов.
24. Виды административно-правовых методов.

25. Сущность убеждения и принуждения.
26. Понятия и основания административного принуждения.
27. Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти.
28. Государственный контроль и его виды.
29. Президентский контроль.
30. Контроль законодательных органов власти.
31. Контроль в системе исполнительной власти.
32. Судебный контроль.
33. Прокурорский надзор.
34. Административный надзор.
35. Режим чрезвычайного положения.
36. Иные административно-правовые режимы.
37. Понятие административной ответственности.
38. Административное правонарушение и его признаки.
39. Юридический состав административного правонарушения.
40. Понятие и цели административных взысканий.
41. Виды административных взысканий.
42. Понятие и система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
43. Виды органов административной юрисдикции.
44. Подведомственность дел об административных правонарушениях.
45. Сущность и виды административного процесса.
46. Административное производство.
47. Административно-процедурное производство.
48. Виды процедурных производств.
49. Административная юрисдикция.
50. Понятие и основные черты административной юрисдикции.
51. Виды административно-юрисдикционного производства.
52. Производство по делам об административных правонарушениях.
53. Механизм межотраслевого государственного управления.
54. Управление экономической сферой.
55. Управление в сфере экологии.
56. Управление финансами и кредитом.
57. Управление образованием.
58. Управление здравоохранением.
59. Военская обязанность и комплектование Вооруженных Сил РФ.
60. Правовое положение милиции.
61. Управление иностранными делами.
62. Управление в области юстиции.
63. Понятие гражданского права. Предмет, метод и принципы правового регулирования.
64. Понятие и структурные особенности гражданского правоотношения.
65. Классификация правоотношений.
66. Понятие и содержание правоспособности граждан.
67. Понятие, содержание и разновидности дееспособности граждан.
68. Дееспособность несовершеннолетних. Эмансипация.
69. Ограничение дееспособности граждан. Признание гражданина недееспособным. Опекa и попечительство.
70. Порядок, условия и правовые последствия признания гражданина безвестно отсутствующим и объявления его умершим.
71. Понятие и признаки юридического лица.

72. Образование юридических лиц. Учредительные документы.
73. Способы прекращения юридических лиц.
74. Общество с ограниченной ответственностью.
75. Коммерческие юридические лица: понятие, признаки и виды.
76. Некоммерческие организации: понятие, признаки и виды.
77. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.
78. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования как субъекты гражданского права.
79. Понятие и виды объектов гражданских прав.
80. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Виды вещей.
81. Нематериальные блага как объекты гражданских прав. Защита чести, достоинства и деловой репутации.
82. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. Классификация юридических фактов.
83. Понятие, виды и условия действительности сделок.
84. Недействительность сделок. Виды и правовые последствия недействительности сделок.
85. Формы и способы защиты гражданских прав. Представительство.
86. Понятие, виды и формы гражданско-правовой ответственности.
87. Состав гражданских правонарушений. Вред в гражданском праве.
88. Основания приобретения и прекращения права собственности.
89. Право собственности граждан и юридических лиц.
90. Право государственной и муниципальной собственности.
91. Понятие и виды общей собственности.
92. Защита права собственности и других вещных прав.
93. Понятие и виды обязательств.
94. Основания возникновения обязательств.
95. Понятие, принципы исполнения обязательств.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу** (на 2 курсе) и **экзамен** (на 3 курсе).

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>.

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или	Отлично	90-100

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

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

Разработчик:

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

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

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
С.Р.Мусифуллин.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.03.06 ТРУДОВОЕ ПРАВО

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

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование профессиональных 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 «Трудовое право» относится к комплексному модулю «Правоведение» учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные положения действующего трудового законодательства;
- правовые понятия и принципы трудового права;

Уметь:

- с помощью правовых средств защитить свои права и законные интересы;
- применить полученные знания при ведении деловой дискуссии и разрешении юридических споров, возникающих в трудовой деятельности.

Владеть:

- навыками практической работы;
- сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- анализа юридических норм и правовых отношений;

- анализа судебной практики;
- научно-исследовательской 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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Понятие, предмет и метод трудового права Правоотношения в сфере труда Принципы трудового права Субъекты трудового права Источники трудового права	Понятие и признаки субъектов трудового права. Понятие правового статуса субъектов трудового права. Классификация субъектов трудового права. Правовой статус граждан. Правовой статус работодателя. Правовой статус профсоюзной организации. Правовой статус иных субъектов (служб занятости Российской Федерации, государственной инспекции труда и т.д.). Понятие и особенности источников трудового права. Классификация источников трудового права. Международные нормативные акты как источники трудового права. Конституция РФ как источник трудового права. Законы как источники трудового права. Общая характеристика Трудового кодекса РФ. Иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты как источники трудового права. Действие источников трудового права во времени, пространстве и по кругу лиц.
2	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.
	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.
	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 лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Понятие, предмет и метод трудового права Правоотношения в сфере труда
Принципы трудового права Субъекты трудового права Источники трудового права

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор

Тема 3. Защита персональных данных работника Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты. Правовое регулирование дисциплины труда

Тема 4. Особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.

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

Тематика практических занятий

Тема №.1 Правовое регулирование дисциплины труда.

Вопросы для обсуждения:

1. Внутренний трудовой распорядок.
2. Уставы о дисциплине. Права и обязанности работников. Права и обязанности работодателя.
3. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
4. Меры поощрения по трудовому праву: понятие, виды и порядок применения.
5. Дисциплинарная ответственность работников за совершение дисциплинарного проступка. Понятие, виды дисциплинарной ответственности (общая и специальная). Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
6. Дисциплинарная ответственность руководителя организации, его заместителей.

Тема №.2 Особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные гарантии в области оплаты труда.
2. Методы правового регулирования оплаты труда.
3. Понятие и порядок установления гарантий, компенсаций и льгот по трудовому праву.

4. Гарантии при выполнении работниками государственных, общественных обязанностей и обязанностей в интересах коллектива работников.
5. Компенсации материальных затрат работника в связи с трудовой деятельностью.
6. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением

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: письменный анализ законодательного акта, написание реферата

Письменный анализ законодательного акта

1. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. В ред. от 31.12.2006 // Ведомости РФ. 1991. № 18.
2. Закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.04 // Российская газета. 2004. 31 июля.
3. Федеральный закон «О российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 2 апреля 1999 г. // Российская газета. 1999. 12 мая.
4. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 в ред. от 29.12.2004 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» // Ведомости РФ. 1993. №16. Ст. 551.
5. Федеральный закон «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г в ред. от 01.12.2004. // Российская газета. 1998. 12 августа.
6. Федеральный закон «Об объединениях работодателей» от 27 ноября 2002 г в ред. от 05.12.2005. // Российская газета. 2002. 30 ноября.
7. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г в ред. от 09.05.2005 // Российская газета. 1996. 20 января.
8. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» // СЗ РФ. 2003. № 16. Ст.1539.
9. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» // СЗ РФ. 2002. № 47. Ст. 4678.
10. Закон РБ от 05.11.93 № ВС-21/23 в ред. от 03.11.06 «О профессиональных союзах» //Известия Башкортостан 1998. 7 апреля.
11. Закон РБ от 05.11.93 № ВС-21/25 в ред. от 30.12.05 «Об охране труда в Республике Башкортостан» //Известия Башкортостан 1998. 7 апреля.
12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О практике применения судами Трудового кодекса Российской Федерации» от 17 марта 2004 г. // Российская газета. 2004. 30 марта.

13. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами законодательства, регулирующего материальную 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).

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; Министерство образования и науки Российской Федерации. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 149 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438988>
2. 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. – Москва: Юнити, 2015. – 503с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575>

б) Дополнительная литература

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. 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. – Москва: Юнити, 2012. – 510 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165>
3. Сапфинова, А.А. Трудовые споры в России: учебное пособие / А.А.Сапфинова, В.В. Волкова. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2015. – 87 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446434>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы Internet-ресурсы

www.consultant.ru – «Консультант плюс»

www.garant.ru – информационно-правовой портал «Гарант»

www.elibrary.ru – электронная библиотека

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 звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

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

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

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

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров», где используются такие формы работы, как групповая дискуссия. Результатом интерактивного взаимодействия являются получение студентом навыка публичной защиты по содержанию рассматриваемой темы.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

Примерный перечень вопросов к устному зачету

1. Предмет трудового права. Отличие предмета трудового права от предметов других отраслей права.
2. Сфера действия трудового законодательства.
3. Метод трудового права и его особенности.
4. Понятие и виды источников трудового права.
5. Общая характеристика Конституции РФ, ТК РФ как основных источников трудового права.
6. Принципы трудового права.
7. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты, содержание.
8. Характеристика отношений, непосредственно связанных с трудовыми.
9. Понятие коллективного договора, его содержание, порядок заключения, ответственность за его невыполнение.
10. Общая характеристика Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
11. Социальное партнерство: понятие, принципы, система и формы.
12. Общая характеристика Федерального закона «О занятости населения в РФ».
13. Понятие и виды занятости.
14. Понятие и правовой статус безработного. Правовое регулирование общественных работ.
15. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты.
16. Порядок приема на работу, форма трудового договора, вступление трудового договора в силу.
17. Понятие трудового договора, его отличие от договоров гражданско-правового характера.
18. Содержание трудового договора.
19. Испытание при приеме на работу.
20. Понятие и виды переводов.
21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
22. Перемещение работника.
23. Временные переводы работника по инициативе работодателя.

24. Отстранение работника от работы.
25. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ).
26. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
27. Расторжение трудового договора в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем — физическим лицом (п. 1 ст. 81 ТК РФ).
28. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 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 РФ).
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.

10. Требования к промежуточной 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 (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу	Отлично / зачтено	90-100

		теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / незачтено	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.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы
И.И.Исхаков

Эксперты:

Внешний:

к.ю.н. юрисконсульт Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

Внутренний:

к.п.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы
О.А.Шамигуллова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является развитие *общекультурных компетенций*:

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

Индикаторы достижений:

- УК 6.1. Демонстрирует понимание принципов образования в течение всей жизни;
- УК 6.2. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития;
- УК 6.3. Владеет основными приемами эффективного управления собственным временем, основными методиками самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.

Дисциплина направлена на формирование 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.

В результате изучения дисциплины у студента будет сформировано представление об организации и содержании учебного процесса в университете, об имеющихся в вузе ресурсах способствующих адаптации и эффективному социальному включению в образовательный процесс лиц с инвалидностью и ОВЗ, о технологиях и методах самоорганизации, работой с учебной информацией и т.д.

Изучение дисциплины «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» осуществляется с опорой на запросы и ценностные ориентации самих студентов с инвалидностью и ОВЗ в области высшего профессионального образования, с учетом имеющихся у них ограничений и потребностей, на представление о себе как развивающейся личности и самоопределяющемся профессионале.

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 «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» относится к факультативному курсу дисциплин и изучается на 1 курсе студентами с инвалидностью и ОВЗ.

Для освоения дисциплины «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные на предыдущем уровне образования (полное общее образование, среднее профессиональное образование).

Изучение данной дисциплины является необходимой основой для последующего включения студента с инвалидностью в образовательное пространство вуза и будет способствовать более продуктивному изучению последующих дисциплин общекультурного и профессионального циклов, включенности в различные сферы студенческой жизни.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся с инвалидностью и ОВЗ должен:

Знать:

- о содержании и особенностях организации учебного процесса в высшем профессиональном образовании;
- об основных приемах, помогающих справляться с возможными неудачами, отказами и разочарованиями.
- о возможностях (ресурсах) университета комплексного сопровождения обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ;

Уметь:

- анализировать проблемы, возникающие в процессе его обучения;
- осуществлять поиск необходимых ресурсов, содержащих адекватную информацию, необходимую для решения возникающих в процессе учебы проблем и задач;
- выявлять трудности, препятствующие его адаптации и интеграции в образовательную среду;
- планировать индивидуальную образовательную траекторию.

Владеть:

- информацией об имеющихся ресурсах образовательной среды университета;
- методами самообразования и самоорганизации в учебном процессе;
- навыками оптимального коммуникативного взаимодействия со сверстниками и преподавателями.

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Образовательная среда университета: ее возможности в преодолении проблем первичной адаптации студента с инвалидностью и с ОВЗ на начальном этапе обучения	Общая характеристика среды университета: сопровождающие образовательные ресурсы, способствующие адаптации студентов и получению высшего профессионального образования. Психолого-педагогическое сопровождение обучения студента с инвалидностью и ОВЗ: ресурсы вуза. Социально-медицинское сопровождение обучения

		студента с инвалидностью и ОВЗ в университете.
2.	Организация учебного процесса в высшей школе и ее особенности	Структура учебного процесса: общая характеристика особенностей лекционных, семинарских и практических занятий, практикумов, деловых игр и других видов аудиторной работы. Образовательные технологии, адаптированные для студентов с инвалидностью и с ОВЗ: электронные образовательные ресурсы, дистанционные технологии обучения.
3	Теоретические основы самоорганизации. Персональный менеджмент.	Понятие «самоорганизация» и «самообразование». Персональный менеджмент и его значение при получении высшего профессионального образования. Тайм-менеджмент в учебном процессе студента с инвалидностью в университете. Самоконтроль в процессе деятельности и результатов.
4.	Организация самостоятельной работы студента в высшей школе: ресурсное обеспечение	Методика и приемы самостоятельной работы студента Работа в библиотеке и с информационно-поисковыми системами в Интернете. Документальное оформление самостоятельной работы и контроль за ее исполнением.
5.	Коммуникативное взаимодействие участников образовательного процесса	Особенности коммуникации в студенческой среде. Формирование доверительного диалога между преподавателем и студентом с инвалидностью. Технологии избегания конфликтов.
6.	Основы самопрезентации и публичных выступлений в студенческом коллективе	Публичное выступление: его подготовка и презентация. Основы ораторского искусства. Самоанализ выступления.
7.	Индивидуальная образовательная траектория студента в вузе	Виды индивидуальной образовательной траектории студента с инвалидностью и ОВЗ. Значение профессионального обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ и его возможности для дальнейшей социальной интеграции. Жизнестойкость и жизнетворчество как индивидуальная стратегия студента с инвалидностью и ОВЗ.
8.	Здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе студентов с инвалидностью. Индивидуальные (личностные) и институциональные решения	Технологии здоровьесбережения и их значение в обучении студента с инвалидностью и ОВЗ. Виды и возможности использования здоровьесберегающих технологий в учебном процессе студента с инвалидностью и ОВЗ.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

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

Тема 1 Образовательная среда университета: ее возможности в преодолении проблем первичной адаптации студента с инвалидностью и с ОВЗ на начальном этапе обучения

Тема 2 Организация учебного процесса в высшей школе и ее особенности

Тема 3 Теоретические основы самоорганизации. Персональный менеджмент.

Тема 4 Организация самостоятельной работы студента в высшей школе: ресурсное обеспечение

Тема 5 Коммуникативное взаимодействие участников образовательного процесса

Тема 6 Основы самопрезентации и публичных выступлений в студенческом коллективе

Тема 7 Индивидуальная образовательная траектория студента в вузе

Тема 8 Здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе студентов с инвалидностью. Индивидуальные (личностные) и институциональные решения.

Лабораторный практикум не предусмотрен.

Требования к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студента строится в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов университета и основывается на индивидуальной подготовке студентами по вопросам, подготовленных для самостоятельной работы.

Выполненные самостоятельно студентами задания представляются для проверки и учитываются в балльно-рейтинговой системе.

1. Разработать программу развития у себя личностных качеств студента профессионального образования.

2. Составить личный профессиональный план на первый год обучения в вузе.

3. Подготовить резюме обучающегося высшего образования.

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

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

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

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

7. Учебно-методическое обеспечение освоения дисциплины

Основная литература

1. Минникаева, Н.В. Теория и организация адаптивной физической культуры: учебное пособие / Н.В. Минникаева. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2014. - 142 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278495>
2. Кашлев, С.С. Интерактивные методы обучения: учебно-методическое пособие / С.С. Кашлев. - 2-е изд. - Минск: ТетраСистемс, 2013. - 223 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572365>

Дополнительная литература:

1. Аверченков, В.И. Основы научного творчества: учебное пособие / В.И. Аверченков, Ю.А. Малахов. - 3-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2016. - 156 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93347>
2. Московкина, А.Г. Семейное воспитание детей с различными нарушениями в развитии: учебник для студентов вузов / А.Г. Московкина; под ред. В. Селиверстова. - Москва: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015. - 263 с.: ил. - (Коррекционная психология); То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429699>

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/>

К средствам, обеспечивающим качественное освоение дисциплины относятся базовые и дополнительные учебники и учебные пособия, справочная и энциклопедическая литература, монографии и методические издания; педагогическая, психологическая, социально-педагогическая периодика.

Мультимедийные средства обучения, разработанные в рамках учебной программы, призваны содействовать более глубокому и осознанному усвоению учебного материала.

Кроме этого, также необходимым является использование следующих ресурсов:

- пакет Microsoft office (создание текстовых документов, работа с электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, работы с базами данных в Access, разработка печатных публикаций – буклетов, визитных карточек и т.д. в Publisher).
- программа для осуществления математико-статистической обработки эмпирических данных – SPSS (версия 11.5) – нелицензионная.
- Internet, электронная почта. Используются студентами для поиска информации в рамках СРС и НИРС.
- для просмотра обучающих видеофильмов и аудиоматериалов – проигрыватель Microsoft Windows Media

8. Материально-технические средства обеспечения освоения 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

Организация занятий по дисциплине

Занятия по дисциплине «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» представлены следующими видами работы: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов.

На семинарских занятиях студенты выполняют следующие виды работ: проводят обсуждение подготовленных вопросов к семинарам, анализируют предложенные преподавателем ситуации, участвуют в «мозговом штурме» и дискуссиях по отдельным вопросам.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, готовятся к семинарским занятиям, выполняют домашнее задание, осуществляют подготовку к зачету.

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

В соответствии с требуемым компетентностным подходом при подготовке бакалавров изучение дисциплины «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» реализуется с привлечением различных видов учебной деятельности, в том числе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- лекций,
- практических занятий
- работой с электронными базами данных.

Дисциплина «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» ориентирована на выявление и совершенствование следующих

направлений деятельности студентов с инвалидностью и ОВЗ: самоорганизация и самообразование, работа с учебной литературой, организация самостоятельной работы, в связи с чем освоение программы предполагает в качестве основных учебных форм лекции и практические занятия, обеспечивающие обратную связь между преподавателем и студентами и позволяющие осуществлять текущий контроль выполнения учащимися самостоятельной работы, активизировать процесс усвоения ими навыков работы с научной литературой и другими учебными и научными ресурсами по дисциплине. На практических занятиях также формируются навыки продуктивной речевой активности в профессиональной сфере ведения дискуссий и представления результатов самостоятельного изучения разделов дисциплины. Во время занятий предполагается использование анализа конкретных, в том числе конфликтных ситуаций, просмотр и анализ видеофрагментов различных ситуаций и их анализ.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии
1 семестр	Л	Организация дискуссий, анализ ситуаций (case)
	ПР	«Мозговой штурм», анализ ситуаций (case)
Итого:		

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях дисциплины в интерактивной форме, составляет 25 %

Методические указания студентам

Обучение по дисциплине «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия по дисциплине «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом, разъясняет учебные элементы, трудные для понимания, систематизирует учебный материал, ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции, узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора), постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке, запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям: внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному практическому занятию, выпишите основные термины, ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов, уясните, какие учебные элементы остались для

вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее во время текущих консультаций преподавателя.

Учитите, что готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы, рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией: программой данной дисциплины, перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть, тематическими планами лекций, практических занятий, вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации студентов

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>.

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» проводится в соответствии с внутренними нормативными документами университета и является обязательной.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу**.

Текущая аттестация по дисциплине «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» проводится в форме контрольных мероприятий (эссе, тестирования) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Оценивание осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* (рубежный контроль) 1 раз в семестр (в период: 4 недели октября или 1 неделя ноября). Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по

балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий в журнале посещаемости студента.

**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	Удовлетворительно	50-69,9

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

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

Разработчики:

к.соц.н., доцент кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности, БГПУ им. М.Акмуллы, Г.Г.Сайтгалиева

Эксперты:

внешний

к.соц.н., доцент кафедры социологии и социального менеджмента УГАТУ
З.Л.Сизоненко

внутренний

к.п.н., доцент кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности БГПУ им. М.Акмуллы, Е.Ю.Горбаткова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

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

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 достижений:

- УК.4.1. Демонстрирует владение стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами;
- УК.4.2. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- УК.4.3. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном(ых) языке(ах).

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

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. Дисциплина «Башкирский язык» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на знаниях школьной программы по предмету «Башкирский язык».

Сопряженно с данной дисциплиной студенты изучают «Иностранный язык». Знания, умения, навыки, полученные студентами, создают теоретическую и практическую базу для изучения таких учебных дисциплин, как «История Башкортостана».

4. Перечень планируемых результатов дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- специфичные для башкирского языка звуки и буквы, лексический минимум, предлагаемый программой, расположение слов в предложении, синтаксический строй предложения;

Уметь:

- правильно применять по значению слова в речи, составлять монолог, диалог, рассказ в соответствии предлагаемой ситуации, интонационно правильно составлять предложение, задавать вопросы и отвечать, выступать в устной и письменной форме, составлять рассказы по картинкам, перевести тексты.

Владеть:

- навыками говорения, беглого чтения, перевода и пересказа прочитанного.

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 сайте <https://lms.bspu.ru>.

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Раздел 1. Введение	Краткие сведения о башкирах. Башкирский язык в системе тюркских языков. Башкирский язык – национальный язык башкирского народа, один из государственных языков Республики Башкортостан. Историческое развитие письменности башкирского языка. Специфика речевого этикета башкир. <i>Грамматика.</i> Алфавит. Фонетика. Система гласных и согласных звуков башкирского языка. Специфические гласные и согласные звуки. Артикуляция специфических звуков. Закон сингармонизма. Ударение. Внимание на произношение, правописание.
2.	Раздел 2. Я и моя семья	Знакомство. Визитная карточка. О себе. Родители, их профессии, место работы. Рассказы о близких родственниках. Традиции уважительного отношения к взрослым в башкирской семье. <i>Грамматика.</i> Изменение имен существительных по числам. Категория принадлежности. Вопросительные частицы.
3.	Раздел 3. Мой дом	Рассказ о доме (квартире, комнате), об интерьере дома. Беседа о быте. <i>Грамматика.</i> Категория сказуемости. Изменение существительных по падежам.
4.	Раздел 4. Мой друг	Беседа о дружбе, верности, хороших качествах в характере друга, о любимых занятиях друга. <i>Грамматика.</i> Категория падежа.
5.	Раздел 5. Мой университет	Высшие учебные заведения. Среднеспециальные учебные заведения. Значение образования. Рассказ о своем вузе, институте, группе. Специальности, которые можно получить в нашем университете. Экскурсия по университету. <i>Грамматика.</i> Глаголы настоящего времени.
6.	Раздел 6. Времена года	Природа Башкортостана зимой, весной, летом, осенью. Временные периоды. <i>Грамматика.</i> Прилагательное. Степени прилагательных.

7.	Раздел 7. Мой рабочий день	Правильное распределение времени, режим и распорядок дня. <i>Грамматика.</i> Прошедшее время глагола. Имя числительное.
8.	Раздел 8. Моя будущая профессия	Беседа о профессиях. Мечта вашего детства. Выдающиеся личности Башкортостана. <i>Грамматика.</i> Будущее время глагола.
9.	Раздел 9. Уфа – столица Башкортостана	Улицы, проспекты, районы, достопримечательности города Уфы. Музеи, театры, кинотеатры столицы. <i>Грамматика.</i> Местоимение. Разряды местоимений.
10.	Раздел 10. Государственные символы РБ	Флаг. Значение цветов символов РБ. Гимн. Герб. Авторы символов РБ. <i>Грамматика.</i> Разряды числительных. Порядок слов в башкирском языке.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

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

Тема 1 Введение

Тема 2 Я и моя семья

Тема 3 Мой дом

Тема 4 Мой друг

Тема 5 Мой университет

Тема 6 Времена года

Тема 7 Мой рабочий день

Тема 8 Моя будущая профессия

Тема 9 Уфа – столица Башкортостана

Тема 10 Государственные символы РБ

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

Тематика практических занятий:

Тема 1. Будем знакомы.

Вопросы для обсуждения:

1. Закон сингармонизма. Гармония согласных. Губная гармония. Небная гармония.
2. Ударение. Вопросительные частицы. Употребление в речи вопросительных частиц.
3. Речевой этикет башкир. Сообщение кратких сведений о себе. Контакт с партнером в разных ситуациях (в колледже, в общежитии).
4. «Знакомство». Текст для чтения и перевода. Выразительное чтение текста. Перевод текста на русский язык с опорой на ключевые слова.
5. Коммуникативные ситуации. Диалог - этикет. Будем знакомы! Как вас зовут? Разрешите представиться. Поприветствовать и ответить на приветствие. Представиться и спросить имя собеседника. Представить друга родителям.

Тема 2. О себе

Вопросы для обсуждения:

1. Изменение имен существительных по падежам. Притяжательный падеж. Окончания притяжательного падежа. Сравнение и сопоставление падежей в русском и в

- башкирском языке. Притяжательные местоимения. Употребление в речи притяжательных местоимений. Особенности притяжательных местоимений в башкирском языке..
2. Работа с текстом «Автобиография». Выразительное чтение текста. Определить стиль текста. Перевести текст на русский язык с опорой на ключевые слова.
 3. Сообщи о себе: кто ты, сколько лет, что любишь, что умеешь? Об этом же расспроси собеседника.

Тема 3. Мои родители и родственники

Вопросы для обсуждения:

1. Категория принадлежности. Аффиксы принадлежности. Особенности категории принадлежности в башкирском языке.
2. Термины родства. Название родственных связей (члены семьи - мать, отец, бабушка, дедушка, сестра, брат, дядя). Сравнение и сопоставление терминов родства на башкирском, русском и родном (татарский, чувашский, марийский) языках.
1. Выразительное чтение текста «Моя семья». Перевод текста с башкирского на русский язык, с опорой на ключевые слова.
2. 3.«Термины родства». Письменная работа. Записать название родственных связей на башкирском, русском, на родном языках.
3. Коммуникативные ситуации «Мои родители и родственники».. Расскажи кто твои родители? Где они работают? Где они живут? Есть ли у тебя брат, сестра? Дедушка, бабушка? Где они живут? Расскажи о семейных традициях, праздниках.

Тема 4. Мой дом

Вопросы для обсуждения:

1. Аффиксы притяжательного падежа. Местно – временной падеж. Исходный падеж. Имена собственные и нарицательные.
2. Названия населенных пунктов. Названия мебели.
3. «Наш дом». Выразительное чтение текста. Перевод текста.
4. «Наш дом». Письменная работа. Переписать текст, вставляя вместо точек аффиксы местно – временного и притяжательного падежей. «Наш дом, наша квартира»- монолог-описание. Описать свой дом, двор, комнату.

Тема 5. Мой друг.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие о глаголе. Спряжение глаголов в настоящем времени. Окончание глаголов настоящего времени.
2. Знакомство словами, характеризующие характер, нрав, увлечения, внешность человека.
3. Выразительное чтение текста «Дустар». Перевод текста на русский язык с опорой на ключевые слова. Придумать продолжение истории. (упр.2. стр.41)
4. «Мой друг». Коммуникативные ситуации. Мы познакомились в колледже. Мы учимся в одной группе. Наше хобби. Каков он настоящий друг?

Тема 6. Времена года

Вопросы для обсуждения:

1. Формы будущего времени глаголов. Наречия времени (сегодня, завтра, утром, днем и т.д.) Название дней, месяцев. Времена года. Зимний день. Весенний день. Летний день. Осенний день. Народные приметы о погоде. Глаголы и существительные отражающие явление погоды (снег тает, дождь идет, солнце светит).
2. «В осеннем лесу». Определить стиль, жанр текста. Перевести.

3. «Мое любимое время года». Письменная работа. Приведенными словами составить предложения (упр.16.стр.121). Вместо точек поставить подходящие слова (упр.19стр.стр.12).

Тема 7. Мой рабочий день

Вопросы для обсуждения:

1. Имя числительное. Аффиксы винительного и местно- временного падежей.
2. Употребление числительных в речи. Правильное произношение числительных.
3. «Мой рабочий дня». Выразительное чтение текста. Перевод текста.
4. «Мой рабочий дня». Письменная работа. Переписать текст, вставляя вместо точек аффиксы винительного и местно-временного падежей. Написать числительные словами.
5. Коммуникативные ситуации. Распорядок дня. Мой режим дня. Мой рабочий день.

Тема 8. Выбор профессии

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и стили текстов. Официально-деловой стиль. Название профессий: врач, строитель, повар, учитель, библиотекарь, архивист, музеевед, художник.
2. «Выбор - профессии дело сложное», «Обществу нужны специалисты разных профессий». Работа с текстами. Перевод текстов с помощью словаря с русского на башкирский язык. Сравнение и определение стиля и содержания текстов.
3. «Образцы деловых бумаг». Резюме. Общая структура резюме. Оформление резюме с опорой на образец. Общая структура заявления. Оформление заявления о приеме на работу
4. Коммуникативные ситуации. Какие вы профессии вы знаете? Кем вы хотели быть в детстве? Проведение диалога-дискуссии о будущей профессии. Составление плана сочинения и работа над сочинением «Моя будущая профессия».

Тема 9. Уфа – столица Башкортостана

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и стили текстов. Публицистический стиль. Разговорный стиль. Деепричастие. Образование деепричастий. Аффиксы деепричастий. Слова, отражающие жизнь, культуру, историю города. Названия улиц.
2. «Памятные места моего города». Монолог – сообщение после экскурсии по памятным местам г. Уфы. Письменная работа. Продолжить текст. Составить и записать план текста для последующего пересказа. Найти и подчеркнуть деепричастия в тексте.
3. Коммуникативные ситуации. Представьте, что вы экскурсовод познакомьте гостей со столицей Башкортостана. Уточните, где находится памятник Салавату Юлаеву? Гостиница? Как доехать до гостиницы? Где находится музей археологии и этнографии?

Тема 10. Государственные символы РБ

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и стили текстов. Художественный стиль. Научный стиль. Название символов Республики Башкортостан.
2. «Символы РБ». Тексты на русском языке: Положение «О государственном флаге Республики Башкортостан». Положение «О государственном гербе Республики Башкортостан». Положение «О государственном гимне Республики Башкортостан» (отрывки). Перевод текста со словарем. Определить стиль текста.
1. «Башкортостан флаги» Ф.Х.Губайдуллина. Выразительное чтение текста. Перевод на русский язык. Определить стиль текста.

3. «Символы РБ». Коммуникативные ситуации. Назовите авторов символ РБ. Беседа о символах РБ (значимость символов, цвета, формы, элементы).

Лабораторный практикум не предусмотрен.

Требования к самостоятельной работе студентов.

Составить список слов приветствий на башкирском, русском, родном (татарский, марийский, чувашский). Обратить внимание на произношение, правописание. Работа с различными словарями.

Подготовить монолог – сообщение «О себе». Сообщи о себе: кто ты, сколько лет, что любишь, что умеешь? Подготовиться к публичному выступлению. Выполнение письменных заданий.

«Мой друг». Монолог – описание. Написать рассказ о друге, описать его внешность, характер, увлечения. Подготовиться к публичному выступлению.

«Мое любимое время года». «У природы нет плохой погоды». Составление презентаций, оформление альбома. Подготовиться к защите творческой работы.

Работа с терминологическим словарем.

«Башкортостан – мой край родной». Повторение пройденных тем о Башкортостане.

«Уфа – мой город». «Памятные места моего города». Составление маршрута экскурсии по памятным местам г. Уфы. Подготовиться к публичному выступлению.

Подготовит «Моя будущая профессия». Подготовиться к публичному выступлению перед учебной аудиторией.

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Усманова, М.Г. Грамматика башкирского языка [Текст]: для изучающих язык как государственный / М.Г.Усманова. - Изд. 2-е; доп. - Уфа: Китап, 2012. - 168 с. - Библиогр.: с. 166-167;
2. Усманова, М.Г. Изучаем башкирский язык. Интенсивный курс. – Уфа: Китап, 2011. – 264 с.

Дополнительная литература

1. Башкирско-русский, русско-башкирский словарь [Текст]. - Уфа: ИП И.З.Хабибов, 2012. - 160 с.
2. Хисамитдинова, Ф.Г. Башкирско-русский, русско-башкирский словарь [Текст] / Ф.Г.Хисамитдинова, А.М.Мухтарова; РАН, УНЦ, ИИЯЛ. - Уфа: ИП Ю.И.Поляковский, 2011. - 240 с.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

1. bashklip.ru – электронные учебники по башкирскому языку;
2. huzlek.bashqort.com – словарь по башкирскому языку;
3. www.darman.narod.ru – стихи на башкирском языке.

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 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 дисциплины «Башкирский язык» - научить студентов практически пользоваться башкирским языком, как средством общения в пределах установленного программой словарного и грамматического минимумов, а также сфер учебного, бытового, делового общения, применяя термины данной специальности. На данном этапе изучения башкирского языка осуществляется систематизация приобретенных знаний, умений и навыков, их дальнейшее совершенствование, в том числе умение самостоятельно решать коммуникативные задачи в различных ситуациях (в рамках программных требований). В процессе изучения башкирского языка затрагиваются темы историко-культурного характера. Помимо изучения языка, студенты знакомятся традициями, обычаями, этикетом и историко-культурным наследием народа.

Целенаправленное формирование речевых навыков и умений на уроках башкирского языка активизируют работу памяти, мышления и других психических процессов и тем самым способствуют умственному развитию. В процессе изучения языка студенты овладевают общими учебными умениями (работать справочной литературой, учебниками, пособиями, словарями др.), навыками оформления деловой корреспонденции, ведения деловых встреч.

Для того, чтобы формировать интерес к изучению башкирского языка используются различные методы и формы занятий. Проводятся интегрированные занятия, встречи с носителями языка, участвуют на мероприятиях различного уровня. Живое слово, беседы, сообщения, рефераты, доклады, написание сочинений и писем, чтение текстов – эти занятия заполняют большую часть уроков. Студенты, познают особенностей башкирского языка, сравнивая и сопоставляя его своим родным, русским языками, а также изучаемым иностранным языком.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу**.

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

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

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

Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	Менее 50

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

Разработчик:

к.ф.н., доцент кафедры башкирского языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» З.А.Хабибуллина

Эксперты:

внутренний

Доцент кафедры башкирского языка и методики его преподавания БГПУ им. М.Акмуллы, к.ф.н. Л.Ф.Абубакирова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.03 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА БАШКОРТОСТАНА

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

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. Имеет представление о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом аспекте;
- УК.5.2. Способен к восприятию межкультурного разнообразия общества в этическом контексте;
- УК.5.3. Способен к философскому анализу и обобщению межкультурного пространства современного мира.

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 «История и культура Башкортостана» относится к части факультативных дисциплин учебного плана.

4. Перечень планируемых результатов дисциплины.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные факты, явления и процессы, характеризующие целостность истории Республики Башкортостан и Отечественной истории;
- основные закономерности и этапы общественно-исторического развития и роль Башкортостана в политической, социально-экономической, культурной и духовной жизни российского общества;
- тенденции и особенности формирования многонационального, межконфессионального, поликультурного населения Башкортостана и российского общества;
- современную политическую и социально-экономическую, культурную и духовно-нравственную ситуацию в республике и в стране, а также перспективы их развития.

Уметь:

- видеть исторический процесс в его межкультурном разнообразии и единстве;
- анализировать социокультурные различия социальных и этнических групп в контексте исторического развития общества, устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых процессов;
- анализировать современную политическую и социально-экономическую ситуацию в республике, стране и в мире.

Владеть:

- навыком освещения истории развития общества в его межкультурном разнообразии в социально-историческом, этическом и философском контекстах и, одновременно, его единстве;
- способами ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.).

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

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

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

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
Башкортостан с древнейших времен до вхождения в состав Русского государства	1.1. Важнейшие археологические памятники Южного Урала. 1.2. Первые письменные сведения о раннебашкирских племенах. 1.3. Башкирские племена под властью Золотой Орды. 1.4. Культурное развитие башкирского края.
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.
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.
Башкирский край в конце XIX- начале XX вв. Первая российская революция, события Февраля-Октября 1917	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

года и Гражданская война на территории Башкортостана	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.
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.
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.
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.
БАССР в условиях ускорения и перестройки: желаемое и действительность (1985-1991 гг.) Становление и	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.

развитие Республики Башкортостан в условиях коренных политических и социально-экономических изменений в стране	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

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.

Тема 3: 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 во всех сферах 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:

Основная 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. – URL: <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.

Дополнительная литература:

1. 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]. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455466>

2. Пудов, Г.А. Истоки художественного стиля медной бытовой утвари и посуды Урала (XVIII век) / Г.А. Пудов. – СПб: Алетейя, 2014 – 280 с. – ISBN 978-5-90670-517-4; То же [Электронный ресурс]. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=23558>

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://www.consultant.ru>

<http://www.garant.ru>

<http://fgosvo.ru>

<https://w.histrf.ru>

<https://www.bibliofond.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Дисциплина «История и культура Башкортостан» занимает важное место в мировоззренческой и профессиональной подготовки будущих специалистов. Она призвана способствовать формированию гражданской позиции студентов-бакалавров.

Цель изучения дисциплины: формирование исторического сознания и исторического мышления студентов, повышение уровня их гуманитарной подготовки, общей и политической культуры.

Задачи изучения дисциплины: вооружение студентов историческим опытом Республики Башкортостан, являющегося издревле местом совместного проживания народов, принадлежащих к различным языковым, этнокультурным и конфессиональным общностям, регионом синтеза их культур; воспитание уважительного отношения к отечественной истории, к истории, обычаям и традициям народам республики; привитие навыков анализа современного состояния республики – одного из крупных и многонаселенных субъектов Российской Федерации, вносящего существенный вклад в экономический и культурный потенциал Отечества; приобретение черт гражданской и

социальной активности, осознанное участие в общественно-политической жизни республики.

Теоретический курс имеет практическое значение, т.к. он обладает большим воспитательным потенциалом, а его содержание богато материалом, необходимым будущему специалисту в его профессиональной деятельности.

Изучающие дисциплину «История и культура Башкортостана» должны помнить о предметно-конкретном, содержательном характере исторического процесса. В этой связи встаёт вопрос об отборе исторических фактов, которые желательно или даже обязательно знать. Это, прежде всего, сложные и противоречивые процессы, которые происходили в истории и которые на сегодняшний день по-прежнему являются дискуссионными, знаковые для истории события и явления, жизнь и деятельность крупных исторических фигур, революции и масштабные реформы и т.д.

Студент, осваивающий курс «История Республики Башкортостан» должен знать о причинно-следственной связи исторических событий. Поэтому, анализируя те или иные явления или процессы, ему необходимо определить их причины, содержание, последствия, сформулировать аргументированные выводы.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

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

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу**.

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

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Какие источники по древней и средневековой истории Башкортостана Вам известны?
2. Каковы особенности первоначального заселения Южного Урала?
3. Каковы особенности культуры и быта древних башкир?
4. Какие башкирские племена входили в состав Ногайской орды, Казанского и Сибирского ханств?
5. Как складывались отношения башкирских родов с Казанским ханством?
6. Почему башкирские племена вошли в состав Российского государства на особых условиях?
7. Почему Оренбургская экспедиция стала новым периодом в истории Башкортостана.
8. Чем конфессиональная структура населения Башкортостана в XVIII в. отличалась от второй половине XIX- начала XX века.
9. Почему Южный Урал стал местом политической и административной ссылки?
10. Какова социальная и национальная структура населения Башкортостана в XVI-XIX вв.?
11. Какова конфессиональная структура населения Башкортостана во второй половине XIX века?
12. Какую роль сыграл З.Валиди в национальном движении в Башкирии 1917-1919 гг.?
13. Как «культурная революция» в СССР повлияла на духовную жизнь населения Башкирии?
14. Какую роль сыграли представители союзных республик в создании нефтяной промышленности Башкирии?

15. В чем выражался вклад народов БАССР в Победу над фашистской Германией в годы Великой Отечественной войны?
16. Какую помощь оказала Башкирия в восстановлении разрушенных территорий страны после войны?
17. Какой вклад внесли деятели литературы и искусства республики в советскую культуру?
18. Насколько было оправданным провозглашение государственного суверенитета РБ и других субъектов РФ в 1990-е гг.?

Примерная структура эссе из цикла «Сто имен Башкортостана»:

1. Введение (сформулировать вопрос, на который нужно найти ответ в ходе творческой работы, обосновать актуальность темы).
2. Отличительные особенности общественно-исторического периода.
3. Биография (или «Жизненный путь», или «Основные вехи биографии») ...
 - 3.1.
 - 3.2.
 - 3.3. и т.д. (подразделы)
4. Значение и последствия деятельности ...
5. Заключение (обобщение и аргументированные выводы по теме).
6. Список исторических терминов и понятий.

Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации в форме оценки по рейтингу:

1. Проблема этногенеза башкирского народа.
2. Первые письменные сведения о раннебашкирских племенах.
3. Хозяйство, быт и культура раннебашкирских племен.
4. Башкирские племена под властью Золотой Орды и проблема их политических, социально-экономических и культурных взаимоотношений с завоевателями, покоренными и другими народами монгольской империи.
5. Вхождение башкирских племён в состав Русского государства.
6. Хозяйство, социальные отношения и культура в Башкортостане после присоединения к Русскому государству.
7. Колонизация башкирского края. Противоречивость процесса экономической, социально-политической и культурной интеграции России и Башкортостана.
8. Культура, просвещение в башкирском крае во второй половине XVI- середине XIX вв.
9. Буржуазные реформы 60-70-х годов XIX века и развитие капитализма в Башкортостане. Культурные преобразования в крае.
10. Башкортостан на рубеже XIX- XX вв. : политическое, социально-экономическое и культурное развитие.
11. Первая Российская революция на территории Башкортостана.
12. Участие представителей Башкортостана в работе Государственной думы.
13. Башкортостан в годы Первой мировой войны: экономическое, социально-политическое и культурное положение в крае.
14. Февральская буржуазно-демократическая революция и возникновение двоевластия в крае.
15. Октябрьская революция 1917 года и приход к власти большевиков и левых эсеров

в Уфимской губернии.

16. Создание Уфимского губревкома. Первые мероприятия Советской власти в политической и социально-экономической сферах. Преобразования в сфере культуры и образования.
17. Провозглашение башкирской автономии (ноябрь-декабрь 1917 года).
18. Гражданская война на территории Башкортостана.
19. Соглашение Центральной власти с Башкирским правительством о советской автономии Башкирии (март 1918 года).
20. Объединение Малой Башкирии и Уфимской губернии, образование Большой Башкирии (1922 год).
21. Положение башкирского края после окончания Гражданской войны, переход от военного коммунизма к НЭПу.
22. Башкирская АССР в условиях утверждения авторитарного политического режима в 20-е годы XX века. Развитие образования и культуры.
23. Индустриальное развитие и коллективизация сельского хозяйства в БАССР. Культурная революция и усиление ее идеологического воздействия на все сферы жизни общества.
24. Утверждение личной диктатуры Сталина и формирование тоталитарного политического режима в стране и в республике к середине 30-х годов XX века.
25. Политические репрессии 20-х – 30-х годов XX века в БАССР.
26. Культурное развитие БАССР в 20-е – начале 40-х годов XX века: достижения, проблемы, противоречия.
27. Башкирская АССР в годы Великой Отечественной войны и ее вклад в победу над фашистской Германией. Социально-экономическое и культурное развитие республики в годы войны.
28. Политическое, социально-экономическое, культурное развитие БАССР в послевоенные десятилетия (1945-1985 гг.)
29. М.С. Горбачев: концепция ускорения и перестройки; попытки их реализации в Башкирской АССР. Образование и культура в условиях реформирования всех сфер жизни советского общества.
30. Распад СССР. Становление новой российской государственности и роль Республики Башкортостан в системе федеративных отношений.
31. Принятие Декларации о государственном суверенитете Республики Башкортостан (октябрь 1991 года). Политика, экономика, культура в условиях «неограниченного» суверенитета Республики.
32. Политическое, социально-экономическое и культурное развитие республики на современном этапе.
33. Развитие и укрепление международных связей республики со странами Ближнего и Дальнего зарубежья.

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

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции,	Пятибалльная шкала (академиче	БРС, % освоения (рейтингов

		критерии оценки сформированности)	ская) оценка	ая оценка)
Повышенн ый	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 рительный (достаточн ый)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетво рительно	50-69,9
Недостато чный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлет ворительно	Менее 50

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

Разработчик:

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

Эксперты:

Внутренний

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

Внешний

учитель истории и обществознания МБОУ №.27 г. Уфы Л.В.Абдрафикова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.04 ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА

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

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью дисциплины является формирование универсальной компетенции:

- 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 образовательной программы:

Дисциплина «Электронная информационно-образовательная среда» является факультативной и относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

4. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- правила пользования библиотекой;
- услуги, предоставляемые библиотекой;
- справочно-библиографический аппарат 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. Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

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

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

6. Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Библиотека БГПУ: структура, основные отделы. Правила пользования библиотекой. СБА библиотеки.	Правила пользования библиотекой. СБА библиотеки: система каталогов и картотек. Сайт 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 (lms.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. Библиотека БГПУ: структура, основные отделы. Правила пользования библиотекой. СБА 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):

Тематика практических занятий:

1. Система каталогов и картотек, Требования к библиографическому описанию, полочный индекс, авторский знак, поиск в каталогах.

Пример задания

Какие книги по вашему направлению обучения имеются в библиотеке? Используя электронный каталог, сделайте подборку литературы, оформите «требование на книгу».

Подберите статьи по педагогике, философии. Используя электронный каталог, сделайте подборку статей из имеющихся в фонде библиотеки источников.

2. Работа с электронным каталогом, поиск записей с использованием поисковой системы и словарей.

Пример задания

Какие книги по вашему направлению обучения есть в библиотеке? Используя «Электронный каталог книг» и поиск с помощью словарей, сделайте подборку литературы, оформите «Требование на книгу».

Подберите статьи по своему направлению обучения. Используя «Электронный каталог статей» и подпрограмму «Поиск» осуществите подборку статей из имеющихся в фонде библиотеки источников.

3. Электронно-библиотечные системы (ЭБС).

Пример задания

Зарегистрируйтесь в ЭБС, активируйте аккаунт.

Найдите источники литературы по своему направлению обучения в ЭБС. Откройте полный текст книги, изучите работу с текстом при помощи инструментов.

Осуществите поиск статей по своему направлению обучения в Электронной библиотеке eLibrary. Скачайте статью.

Требования к самостоятельной работе студентов

1. Изучить стандарты «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и переписать примеры библиографического описания документов
2. Изучить правила пользования библиотекой
3. Найти в электронном каталоге литературу по своему направлению подготовки
4. Ознакомиться с сайтом библиотеки
5. Найти литературу по своему направлению подготовки используя Электронно-библиотечные системы сформировать библиографический список найденных документов в Word
6. Создать файл-ответ, прикрепленного в элемент «Задание»
7. Выполнение интерактивного тренинга (по структуре учебного курса)
8. Пройти тест (по элементам учебного курса, интерфейсу сайта lms.bspu.ru)
9. Заполнить элементы портфолио
10. Просмотреть электронные ведомости электронной зачетки студента, сводные оценки, расписание занятий на сайте <http://asu.bspu.ru>

Лабораторный практикум не предусмотрен

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

использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

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

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения.

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Екимова, М.А. Методическое руководство по разработке электронного учебно-методического обеспечения в системе дистанционного обучения Moodle / М.А.Екимова; Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омская юридическая академия». – Омск: Омская юридическая академия, 2015. – 22 с: ил., табл.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437043> (04.09.2019).

2. Колесникова, Н. И. От конспекта к диссертации: учебное пособие по развитию навыков письменной речи: учебное пособие / Н. И. Колесникова. – 10-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. – 288 с. – ISBN 978-5-89349-162-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/109556> (дата обращения: 03.09.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы [Текст] : методика подготовки и оформления: учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. - 7-е изд. – Москва: Дашков и К*, 2013.

б) Дополнительная литература

1. Ахметова, Д.З. Дистанционное обучение: от идеи до реализации: монография / Д.З.Ахметова; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань: Познание, 2009. – 176 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258034> (04.09.2019).

2. Колокольников, А.И. Базовый инструментальный Moodle для развития системы поддержки обучения / А.И. Колокольников. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 291 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4650-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439690>

3. Тесля, Е.В. Отраслевые информационные ресурсы : учебное пособие : [12+] / Е.В. Тесля. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 126 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498461> (дата обращения: 05.08.2019). – Библиогр.: с. 82-85. –Текст: электронный.

Программное обеспечение

1. Автоматизированная библиотечно-информационная система «Марк – SQL».
2. ОС MS Windows, текстовый редактор MS Word, Интернет-браузер (Google Chrom, Internet Explorer, и др.).

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

Методические указания студентам. Учебный курс «Электронная информационно-образовательная среда» призван способствовать правильному «чтению» библиографического описания, обучить поиску нужных документов среди информационных массивов, быстрому ориентированию в огромном количестве информации. Изучение курса строится на проведении практических занятий.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте <https://lms.bspu.ru>.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044>), так и студентам (<https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2>).

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Текущая аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу**.

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>.

Критерии оценивания

1. Оценка «отлично» ставится студентам, успешно сдавшим 3 практических задания и смог применить на практических занятиях и ответившим на два дополнительных вопроса.
2. Оценка «хорошо» ставится студентам, успешно сдавшим 3 практических заданий и смог применить на практических занятиях и ответившим на один дополнительный вопрос.
3. Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, успешно сдавшим 3 практических задания и смог применить на лабораторных занятиях и не ответивший на дополнительные вопросы.
4. Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, не сдавшие 3 практических задания семестра.

Практические задания:

- a. Подберите книги по своему направлению обучения.
- b. Подберите статьи по своему направлению обучения. Используя «Электронный каталог» сделать подборку статей из имеющихся в фонде библиотеки источников.
- c. Какие книги по вашему направлению обучения есть в фонде? Используя «Электронный каталог книг» и поиск с помощью словарей, сделайте подборку литературы, оформите «Требование на книгу».
- d. Подберите статьи по своему направлению обучения. Используя «Электронный каталог статей» и подпрограмму «Поиск» сделайте подборку статей из имеющихся в фонде источников.
- e. Найдите литературу по своему направлению обучения в ЭБС. Откройте полный текст книги, изучите работу с текстом при помощи инструментов.
- f. Осуществите поиск статей по педагогике в Электронной библиотеке eLibrary.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Критерии оценки	Шкала оценивания
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Выполнения практических заданий.	Отлично (90-100%)
Базовый	Применение знаний и умений с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень и демонстрацию</i> заданий выполненной самостоятельной работы	Хорошо (70-89,9%)
Достаточный	Репродуктивная деятельность	Выполнение практических заданий в рамках аудиторных занятий и участие на практических занятиях.	Удовлетворительно (50-69,9%)
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно (<50%)

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

Разработчики:

заместитель директора библиотеки по административно-хозяйственной деятельности
В.В.Масалимова

Эксперты:

внутренний

заместитель директора библиотеки по информационным технологиям Р.А.Нургалеев

внешний

директор библиотеки БашГУ М.В.Алмаева