

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Рабочие программы дисциплин

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл**
Год начала подготовки **2022**

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
ЕН	Информатика
ЕН	Математика
ЕН	Экологические основы природопользования
МДК.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01	Организация секретарского обслуживания
МДК.01	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02	Методика и практика архивоведения
МДК.02	Обеспечение сохранности документов
МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.03	Делопроизводство
ОГСЭ	Иностранный язык
ОГСЭ	История
ОГСЭ	Основы философии
ОГСЭ	Русский язык и культура речи
ОГСЭ	Физическая культура
ОП	Безопасность жизнедеятельности
ОП	Государственная и муниципальная служба

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
ОП	Документоведение
ОП	Иностранный язык (профессиональный)
ОП	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведения
ОП	Менеджмент
ОП	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП	Редактирование служебных документов
ОП	Управление персоналом
ОП	Экономика организации
ОП	Экономическая теория
СОО.01	Астрономия
СОО.01	Иностранный язык
СОО.01	История
СОО.01	Литература
СОО.01	Основы безопасности жизнедеятельности
СОО.01	Родной язык
СОО.01	Русский язык
СОО.01	Физическая культура
СОО.02	Информатика (в том числе выполнение индивидуального проекта)
СОО.02	Обществознание
СОО.02	Русский язык
СОО.03	Культура делового общения и основы конфликтологии
СОО.03	Основы современного делопроизводства
СОО.03	Основы финансовой грамотности

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Информатика

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	90	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	3
аудиторные занятия	60		
самостоятельная работа	30		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Лабораторные	40	40	40	40
Сам. работа	30	30	30	30
Итого	90	90	90	90

Программу составил(и):
Преод., Макаров Александр Сергеевич

Рецензент(ы):
Преод., первая к.к., Панасенко Анастасия Николаевна

Рабочая программа дисциплины
Информатика

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Получение навыков работы с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и использование возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; Умение профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ЕН

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	Не предусмотрено
--------	------------------

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Обработка информации в текстовых процессорах						
1.1.	Функциональные возможности текстового процессора, принципы работы в текстовом процессоре.	Лекции	3	6	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.2.	Функциональные возможности текстового процессора, принципы работы в текстовом процессоре. Лабораторная работа №1, 2, 3, 4, 5, 6	Лабораторные	3	12	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.3.	Самостоятельная работа. Освоение слепого метода печати	Сам. работа	3	10	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 2. Технологии обработки информации в электронных таблицах						
2.1.	Функциональные возможности электронных таблиц. Принципы работы в электронных таблицах.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.2.	Функциональные возможности электронных таблиц. Принципы работы в электронных таблицах.	Лабораторные	3	8	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Лабораторная работа № 7, 8, 9, 10					
2.3.	Самостоятельная работа. Освоение работы с текстовыми функциями в электронных таблицах	Сам. работа	3	10	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 3. Представление профессиональной информации в виде презентаций						
3.1.	Функциональные возможности программ для создания презентаций. Принципы создания презентаций.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.2.	Функциональные возможности программ для создания презентаций. Принципы создания презентаций. Лабораторная работа №11, 12, 13, 14	Лабораторные	3	8	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.3.	Самостоятельная работа. Создание интерактивной презентации "Точки притяжения пр. Ленина в г. Барнаул"	Сам. работа	3	10	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 4. Технологии разработки веб-сайта						
4.1.	Гипертекстовое представление информации. Принципы создания веб-документов.	Лекции	3	6	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.2.	Гипертекстовое представление информации. Принципы создания веб-документов. Лабораторная работа №15, 16, 17, 18, 19	Лабораторные	3	10	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 5. Промежуточная аттестация.						
5.1.	Зачет	Лабораторные	3	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9145>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. В текстовом процессоре основными параметрами при задании параметров абзаца являются:

- а. поля, ориентация
- б. гарнитура, размер, начертание
- в. выравнивание, отступ, интервал
- г. шрифт, выравнивание

2. Что позволяет увидеть включённая кнопка "Непечатаемые символы"?

- а. Пробелы между словами и конец абзаца
- б. Все знаки препинания
- в. Ошибки в тексте

3. Для редактирования неверно набранных символов используются клавиши:

- а. Backspace, Delete, Insert
- б. Home, End, Insert
- в. Home, End
- г. Backspace, Delete
- д. Shift, Enter

4. Пиксель является- основой...

- а. растровой графики
- б. векторной графики
- в. фрактальной графики
- г. трёхмерной графики

5. Какие цвета входят в цветовую модель RGB

- а. чёрный синий красный

- б. жёлтый розовый голубой
 - в. красный зелёный голубой
 - г. розовый голубой белый
6. Сколько оттенков цвета у палитры «Градации серого» (Grayscale)?
- а. 2
 - б. 256
 - в. 16
7. Через что следует выражать эмоции в презентации?
- а. Через текст
 - б. Через картинки
 - в. Через дизайн
8. На каком слайде содержатся основные темы или области презентации?
- а. На вводном слайде
 - б. На титульном слайде
 - в. На итоговом слайде
9. Сколько цветов рекомендуется использовать при подготовке презентации?
- а. Не менее 5
 - б. Не более 3
 - в. Сколько хочется
10. HTML (HYPERTEXT MARKUP LANGUAGE) является:
- а. Графическим редактором
 - б. Одним из средств при создании Web-страниц
 - в. Системой программирования
 - г. Системой управления базами данных
11. Web-страница (документ HTML) представляет собой:
- а. Текстовый файл с расширением txt или doc
 - б. Текстовый файл с расширением htm или html
 - в. Двоичный файл с расширением com или exe
 - г. Графический файл с расширением gif или jpeg
12. Какие теги определяют видимую часть документа?
- а. <body> </body>
 - б. <title> </title>
 - в. <p> </p>
 - г. <html> </html>
13. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:
- а. не изменяются;
 - б. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
 - в. преобразуются в зависимости от нового положения формулы
 - г. преобразуются в зависимости от правил, указанных в формуле
14. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:
- а. C3+4*D4
 - б. C3=C1+2*C2
 - в. A5B5+23
 - г. =A2*A3-A4
15. Как правильно записывается логическая функция в электронных таблицах?
- а. если (условие; действие1; действие 2)
 - б. (если условие, действие1, действие 2)
 - в. =если (условие; действие1; действие 2)
 - г. если условие, действие1, действие 2

16. В какой системе счисления в основании используется 2 знака?

- а. В десятичной
- б. В двоичной
- в. В шестнадцатиричной

17. Сколько битов в одном байте?

- а. 8
- б. 16
- в. 32

18. Назовите тип памяти, в которой исчезают данные при отключении электричества

- а. Оперативная
- б. BIOS
- в. HDD

19. Как называются клавиши на клавиатуре, нажатием которых выполняется определенное действие?

- а. Функциональные
- б. Буквенно-цифровые
- в. Клавиши курсора

20. В каких сетях каждый компьютер выполняет функции и клиента и сервера?

- а. В одноранговых сетях
- б. В сетях клиент-сервер

Правильные варианты ответов:

- 1 - в
- 2 - а
- 3 - г
- 4 - а
- 5 - в
- 6 - б
- 7 - в
- 8 - а
- 9 - б
- 10 - б
- 11 - б
- 12 - а
- 13 - а
- 14 - г
- 15 - в
- 16 - б
- 17 - а
- 18 - а
- 19 - а
- 20 - а

Критерии оценивания:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в виде теста. К зачету допускаются студенты, выполнившие лабораторные работы, лекции и набравшие не менее 40 баллов.

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года) представляет собой текущий рейтинг студента $R_{сем}$.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест) выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $R_{зач}$.

Примеры оценочных средств:

- Тестирование «Тест для зачета» (ссылка:
<https://portal.edu.asu.ru/mod/resource/view.php?id=490600>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий ($R_{сем}$), студент может получить максимум 100 баллов. Текущий рейтинг студента, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 50 баллов и более.

2) за выполнение второго блока ($R_{зач}$), состоящего из теста и практического задания, студент может получить 20 баллов:

- За тест множественного выбора, состоящий из 20 вопросов, студент может получить максимум 20 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 69 тестовых вопроса. На выполнение теста отводится 30 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + R_{зач}$. Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль ДООУ 2022 9 кл ЕН02 Информатика 90 час 3 сем.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС ДООУ 2022 9 кл ЕН02 Информатика 90 час 3 сем_noimg.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	--------	----------	-------------------	-----------

Л1.1	Поляков, К. Ю.	Информатика. : 10 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 1 : учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089838
Л1.2	Поляков, К. Ю.	Информатика. : 10 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 2 : учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089839
Л1.3	Поляков, К. Ю.	Информатика. : 11 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 1 : учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089841
Л1.4	Поляков, К. Ю.	Информатика. : 11 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 2 : учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089844
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	М. В. Гаврилов, В. А. Климов.	Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/510331
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронный курс "Информатика (ДОУ, 46.02.01, 3 семестр, 9 кл., Колледж АлтГУ, Макаров А.С.)"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9145	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета
 (<http://elibrary.asu.ru/>).

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Лабораторные работы по дисциплине «Информатика» проводятся в аудитории (компьютерном классе), где каждое рабочее место оснащено ПК и необходимым программным обеспечением. Каждая практическая работа начинается с организационного момента, включающего проверку посещаемости, готовности студентов к занятию. Для выполнения практических заданий используются дидактические материалы, учебные пособия, компьютерные сети, поисковые системы. Дидактические материалы включают тему работы, цель, задания, краткие теоретические материалы, методические указания.

Рекомендации по работе с литературой.

На первом этапе изучения дисциплины необходимо подобрать и ознакомиться с литературой. Кроме литературы, рекомендованной кафедрой, студент может работать с дополнительными материалами по своему усмотрению. Необходимо при этом использование периодической печати – журналы, газеты и ресурсы Интернета. Если студент затрудняется самостоятельно подобрать литературу, ему следует обратиться за помощью на кафедру.

Рекомендации по самостоятельной работе студента.

Самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных форм текущего контроля.

При реализации учебной дисциплины «Информатика» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: проблемная лекция.

При проведении лабораторных работ: работа с материалами.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении сравнительного анализа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Математика

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл**

Часов по учебному плану 60 Виды контроля по семестрам
в том числе: зачеты: 3

аудиторные занятия 40

самостоятельная работа 20

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	17			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	20	20	20	20
Итого	60	60	60	60

Программу составил(и):
преподаватель, Клепанина Неля Евгеньевна

Рецензент(ы):
преподаватель, высшая категория, Байкин Андрей Анатольевич

Рабочая программа дисциплины
Математика

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование теоретических и практических основ математики и ее приложений. Развитие и формирование у студентов навыков логического мышления, приемов анализа и синтеза, обобщения. Ознакомление с основными математическими методами и моделями, используемые человечеством. Формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических умений по моделированию реальных проблем и методов их разрешения. Воспитание самостоятельности, четкости и последовательности в действиях при выполнении задач.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ЕН**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные понятия и методы математического анализа. Основные численные методы решения прикладных задач.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков. Применять основные методы интегрирования при решении задач. Применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Линейная алгебра						
1.1.	Матрицы. Определители. Основные понятия.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.2.	Системы линейных уравнений	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.3.	Действия над матрицами. Нахождение определителя матрицы.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.4.	Нахождение обратной матрицы. Вычисление ранга матрицы.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.5.	Решение систем линейных уравнений. Формулы Крамера.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.6.	Решение систем линейных уравнений методом Гаусса.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.7.	Тест №1 по разделу "Линейная алгебра".	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.8.	Подготовка к тесту №1 по разделу "Линейная алгебра"	Сам. работа	3	6	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Раздел 2. Аналитическая геометрия						
2.1.	Векторы. Линейная зависимость векторов. Скалярное произведение векторов и его свойства. Векторное произведение векторов и его свойства. Смешанное произведение векторов.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.2.	Разложение вектора по базису. Нахождение произведений векторов.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.3.	Решение задач с использованием приложений произведений векторов.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.4.	Тест №2 по разделу "Аналитическая геометрия".	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.5.	Повторение правил нахождения произведений векторов. Подготовка к тесту №2 по разделу "Аналитическая геометрия"	Сам. работа	3	6	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Раздел 3. Основы математического анализа						
3.1.	Понятие функции. Непрерывность функции. Предел функции в точке и на бесконечности. Правила раскрытия неопределенностей в пределах.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.2.	Дифференциал функции. Дифференциалы высших порядков. Неопределенный интеграл. Методы интегрирования. Интегрирование рациональных дробей и тригонометрических функций.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.3.	Выполнение операций над множествами. Нахождение пределов, раскрытие различных неопределенностей в пределах.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.4.	Нахождение пределов функций в точке и на бесконечности. Непрерывность функции. Определение характера точек разрыва функции.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.5.	Дифференцирование сложных функций. Нахождение дифференциалов высших порядков.	Практические	3	4	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.6.	Нахождение интегралов.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.7.	Тест №3 по разделу "Основы математического анализа".	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.8.	Промежуточная аттестация. Зачет.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.9.	Решение задач с использованием первого и второго замечательных пределов. Логарифмическое дифференцирование. Подготовка к тесту №3 по разделу "Основы математического анализа"	Сам. работа	3	8	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (Тест №1, Тест №2, Тест №3) размещены в онлайн курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9105>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по итогам освоения дисциплины:

Перечень вопросов к зачету:

1. Сформулируйте определение понятия "Матрица". Перечислите действия, которые можно выполнять с матрицами.
2. Сформулируйте определение понятия "Определитель". Перечислите свойства определителей. Сформулируйте правила вычисления определителей.
3. Сформулируйте определение понятия "Обратная матрица". Опишите алгоритм нахождения обратной матрицы.
4. Сформулируйте определение понятия "Ранг матрицы". Опишите алгоритм нахождения ранга матрицы.
5. Сформулируйте определение понятия "Систем линейных уравнений". Перечислите методы решения систем линейных уравнений.
6. Опишите алгоритм решения систем линейных уравнений по формула Крамера.
7. Опишите алгоритм решения систем линейных уравнений методом Гаусса.
8. Сформулируйте определение понятия "Вектор". Перечислите линейные операции, которые можно выполнять над векторами. Опишите виды произведения векторов.
9. Сформулируйте определение понятия "Модуль вектора". Опишите применение модуля вектора при решении задач.
10. Сформулируйте определение понятий "Числовые множества" и "Функции". Перечислите операции над множествами, свойства функций.
11. Сформулируйте определение понятия "Предел числовой последовательности". Перечислите свойства пределов числовой последовательности и правила их вычисления.
12. Сформулируйте определение понятия "Предел функций в точке". Перечислите свойства пределов функций в точке и правила их вычисления.
13. Сформулируйте основные теоремы о пределах.
14. Сформулируйте определение понятия "Производная функции". Перечислите правила дифференцирования функций.
15. Опишите алгоритм дифференцирования сложных функций. Опишите алгоритм нахождения

дифференциалов высших порядков.

16. Сформулируйте определение понятия "Интеграл". Опишите основные методы интегрирования.

Пример тестовых заданий для итогового теста:

1. Матрица – это ...

- а) прямоугольная таблица чисел;
- б) отличный от нуля минор;
- в) определитель;
- г) неопределяемое понятие

2. Чтобы вычислить произведение матрицы на число, нужно ...

- а) умножить элементы главной диагонали на это число;
- б) умножить элементы первого столбца на это число;
- в) умножить элементы первой строки на это число;
- г) умножить каждый элемент матрицы на это число

3. Матрица, у которой число строк равно числу столбцов, называется...

- а) диагональной;
- б) квадратной;
- в) единичной;
- г) нулевой

4. Правило треугольников это ...

- а) правило преобразования определителя;
- б) правило вычисления определителя третьего порядка;
- в) правило вычисления определителя любого порядка;
- г) правило образования миноров исходного определителя

5. Минор определителя это ...

- а) сумма элементов главной диагонали;
- б) произведение элементов главной диагонали;
- в) другой определитель;
- г) значение определителя, взятое с обратным знаком

6. Если система линейных алгебраических уравнений имеет хотя бы одно решение, то она называется...

- а) определенной;
- б) неопределенной;
- в) совместной;
- г) несовместной

7. Метод Гаусса для решения систем линейных уравнений заключается ...

- а) в нахождении обратной матрицы;
- б) в последовательном исключении переменных;
- в) в последовательном исключении свободных членов;
- г) в вычислении вспомогательных определителей системы

8. Вектор АВ задан координатами начала и конца, т.е. $A(-2;-1;8)$, $B(1;3;-5)$, тогда он имеет координаты...

- а) $(3; 4; -13)$;
- б) $(-1; 2; -13)$;
- в) $(-3; -4; 13)$;
- г) $(-3; -4; 3)$

9. Если скалярное произведение векторов равно 0, то векторы...

- а) противоположно направлены;
- б) параллельны;
- в) перпендикулярны;

г) сонаправлены

10. Объединение множеств обозначается символом ...

- а) \setminus ;
- б) $|$;
- в) \cap ;
- г) \cup

11. Пересечением множеств $A = \{1, 2, 3, 4, 5\}$ и $B = \{4, 5, 6, 7, 8\}$ будет множество C , состоящее из элементов ...

- а) 3, 7;
- б) 1, 4;
- в) 4, 5;
- г) 4, 8

12. Произведение бесконечно большой и малой величин представляет собой...

- а) бесконечно малую величину;
- б) ситуацию неопределённости;
- в) ограниченную функцию;
- г) бесконечно большую величину

13. Зависимость между переменными, когда каждому X однозначно определено значение Y , называется ...

- а) функцией;
- б) пределом;
- в) аргументом;
- г) переменной

14. Правило дифференцирования $(u \cdot v)'$ задаёт формула ...

- а) $u' \cdot v'$;
- б) $u' \cdot v - u \cdot v'$;
- в) $u' \cdot v + u \cdot v'$;
- г) $u' \cdot v' - u \cdot v$

15. Производной функции $y = f(x)$ называется ...

- а) предел отношения приращения функции к приращению аргумента;
- б) предел приращения аргумента;
- в) предел приращения функции;
- г) отношение приращения функции к приращению аргумента.

Правильные ответы: 1а, 2г, 3б, 4б, 5в, 6в, 7б, 8а, 9в, 10г, 11в, 12б, 13а, 14в, 15а.

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачет.

На изучение дисциплины по учебному плану, отводится 1 семестр. Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является зачет, который включает в себя два этапа. К промежуточной аттестации допускаются студенты, набравшие не менее 40 баллов при выполнении всех

обязательных видов запланированных учебных заданий.
 Примечание: Студенты, выполнившие все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить оценку в соответствии с набранными баллами, согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.).



2. Процедура проведения промежуточной аттестации:
 1 этап - выполнение итогового теста (проверка теоретических знаний студентов по изучаемой дисциплине).
 2 этап- выполнение практического задания (проверка практических знаний и умений студентов по изучаемой дисциплине).

Критерии оценивания:
 1) за выполнение итогового теста, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 60 вопросов, студент может получить максимум 60 баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ);
 2) за выполнение практического задания, студент может получить максимум 40 баллов при выполнении следующих условий:
 - практическое задание правильно понято;
 - работа выполнена полностью;
 - в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок, в решении нет математических ошибок;
 - представлено подробное решение задания.

Во время ответа студент:
 - изложил материал грамотным языком, точно используя математическую терминологию и символику, в определенной логической последовательности;
 - правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу;
 - продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
 - отвечал самостоятельно, без наводящих вопросов преподавателя.

Общая суммарная оценка за прохождение итогового теста и выполнение практического задания может составлять максимум 100 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС Математика 2023 ДОУ.docx](#)
 Приложение 2.  [Контроль ДОУ 2023.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Хрипунова М.Б	ВЫСШАЯ МАТЕМАТИКА. Учебник и практикум для СПО : Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/vysshaya-matematika-491581
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	И.И.Баврин	МАТЕМАТИКА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО:	Юрайт, 2021	https://biblio-online.ru/book/matematika-426511

	Учебник и практикум для СПО	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/
Э2	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru
Э3	Курс в moodle Математика(ПД 2 курс, 9 кл., 1 курс, 1 кл.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9105
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
203Н	кабинет математики; кабинет математических дисциплин; кабинет статистики; кабинет математики и информатики; кабинет информационных систем в	Учебная мебель на 54 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в

Аудитория	Назначение	Оборудование
	профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; интерактивная доска (марка: Smart) – 1 ед.; проектор (марка: Smart) – 1 ед.; калькуляторы; чертежные принадлежности; модели геометрических тел; раздаточный дидактический материал; учебно-методические издания; таблицы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания составлены на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Математика», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования и способствует организации самостоятельной практической работы студентов на занятиях.

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций:

В ходе лекционных занятий настоятельно рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

Запись лекции можно осуществлять в виде тезисов – коротких, простых предложений,

фиксирующих только основное содержание материала. Однако стоит обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Кроме тезисов важно записывать примеры, доказательства, выводы и замечания.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

Основной целью практических работ является: способствование реализации требований ФГОС в части, относящейся к знаниям, умениям, универсальным учебным действиям за счет практической деятельности обучающихся. Практическая работа должна прививать обучающимся «умение учиться», которое предполагает полноценное освоение всех компонентов учебной деятельности (познавательные и учебные мотивы; учебная цель; учебная задача; учебные действия и операции) и выступает существенным фактором повышения эффективности освоения обучающимися предметных знаний, умений и формирования компетенций, образа мира и ценностно-смысловых оснований личностного морального выбора, побуждать молодёжь принимать активную гражданскую позицию, усиливать личностное развитие и безопасную социальную включённость в жизнь общества, что позволит в дальнейшем легко адаптироваться в трудовом коллективе.

Виды заданий для практической работы:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со справочниками, учебно-исследовательская работа;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; тестирование и др.;
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение задач и выполнение упражнений по заданным условиям; выполнение практических работ по теме; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; рефлексивный анализ полученных знаний.

Выполнение этих работ поможет обучающемуся усвоить, расширить, закрепить, углубить, систематизировать теоретический материал и приобрести практические навыки и овладеть универсальными учебными действиями.

Приступая к подготовке к практическому занятию необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий:

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. Литература для самостоятельной работы обучающимся предлагается преподавателем, ведущим учебную дисциплину или междисциплинарный курс, исходя из рабочих программ и учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Обучающимися могут быть использованы и другие литературные источники, выбранные самостоятельно, а также ресурсы интернета.

Содержание и объем материала, подлежащего проверке, определяется программой. При проверке усвоения материала нужно выявлять полноту, прочность усвоения обучающимися теории и умения применять ее на практике в знакомых и незнакомых ситуациях.

Основными формами проверки знаний и умений обучающихся по математике являются тесты, письменные работы и устный опрос. Основными видами письменных работ являются: упражнения, составления схем и таблиц, текущие письменные самостоятельные (обучающие и проверочные) работы, тесты, итоговые контрольные работы и т.п. При оценке письменных и устных ответов преподаватель в первую очередь учитывает показанные учащимися знания и умения. Оценка зависит также от наличия и характера погрешностей, допущенных учащимися. Среди погрешностей выделяются ошибки и недочеты. Погрешность считается ошибкой, если она свидетельствует о том, что ученик не овладел основными знаниями, умениями, указанными

в программе. К недочетам относятся погрешности, свидетельствующие о недостаточно полном или недостаточно прочном усвоении основных знаний и умений или об отсутствии знаний, не считающихся в программе основными. Недочетами также считаются: погрешности, которые не привели к искажению смысла полученного учеником задания или способа его выполнения; небрежное выполнение чертежа. Граница между ошибками и недочетами является в некоторой степени условной. При одних обстоятельствах допущенная обучающимися погрешность может рассматриваться преподавателем как ошибка, в другое время и при других обстоятельствах как недочет.

Задания для устного и письменного опроса обучающихся состоят из теоретических вопросов и задач. Ответ на теоретический вопрос считается безупречным, если по своему содержанию полностью соответствует вопросу, содержит все необходимые теоретические факты и обоснованные выводы, а его изложение и письменная запись математически грамотны и отличаются последовательностью и аккуратностью. Решение задачи считается безупречным, если правильно выбран способ решения, само решение сопровождается необходимыми объяснениями, верно выполнены нужные вычисления и преобразования, получен верный ответ, последовательно записанное решение.

Оценка ответа обучающегося при устном и письменном опросе проводится по бально - рейтинговой системе, т. е. за ответ выставляется одна из отметок: 0-49

(неудовлетворительно), 50-69(удовлетворительно), 70-84(хорошо), 85-100(отлично).

Преподаватель может повысить отметку за оригинальный ответ на вопрос или оригинальное решение задачи, которые свидетельствуют о высоком математическом развитии обучающегося; за решение более сложной задачи или ответ на более сложный вопрос, предложенные обучающемуся дополнительно после выполнения им заданий.

При выставлении оценки обучающегося учитывается его успешность на протяжении всего периода подлежащего аттестации.

Для повышения итогового рейтинга студенту предлагается экзаменационная (зачетная) работа.

Экзамен или зачет осуществляется в форме устного испытания и включает в себя вопросы по различным разделам, изучаемым в ходе освоения дисциплины. Экзаменационный билет включает в себя 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание. Задания, вынесенные на экзамен (зачет) оцениваются по критериям оценки устных ответов и письменных работ обучающихся по математике.

При реализации учебной дисциплины «Математика» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: проблемная лекция, лекция- беседа, лекция-визуализация.

При проведении практических занятий: работа в малых группах, мозговой штурм, дискуссия, дерево решений.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении творческих заданий, спарринг-партнерстве.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Экологические основы природопользования

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	48	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты: 3	
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	16		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя			
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	12	12	12	12
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	48	48	48	48

Программу составил(и):
преподаватель, первая к.к., Скрипко Марина Сергеевна

Рецензент(ы):
канд. геогр. наук, Зав.кафедрой природопользования и геоэкологии, Скрипко Вадим Валерьевич

Рабочая программа дисциплины
Экологические основы природопользования

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Повысить уровень экологических знаний и культуры студентов Изучить основные аспекты природопользования
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ЕН

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Особенности взаимодействия общества и природы Природоресурсный потенциал России Принципы и методы рационального природопользования Правовые и социальные вопросы природопользования
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в курс.						
1.1.	Введение в дисциплину. Предмет, объект и задачи курса.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 3	Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Взаимодействие человека и природы.						
2.1.	Понятие "экосистема" и "экосистема". Экологические законы природопользования.	Лекции	3	2	ОК 9	Л1.2, Л2.1
2.2.	Понятие "природопользование". Типы природопользования.	Лекции	3	2	ОК 9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Ресурсопользование.						
3.1.	Природные ресурсы и их классификации.	Лекции	3	2	ОК 9	Л1.1, Л2.1
3.2.	Характеристика лесного фонда по целевому назначению.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.3.	Природно-антропогенные и природно-технические системы. Проблемы природопользования.	Лекции	3	2	ОК 9	Л1.1, Л2.1
Раздел 4. Воздействие человека на природные системы.						
4.1.	Сущность воздействия человека на природные системы.	Лекции	3	2	ОК 9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.2.	Характеристика районов Алтайского края по типам природопользования.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.3.	Завершение практической работы "Характеристика районов Алтайского края по типам природопользования".	Сам. работа	3	4	ОК 9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 5. Охрана окружающей среды.						
5.1.	Загрязнение окружающей среды. Источники загрязнения окружающей среды.	Лекции	3	2	ОК 9	Л1.1, Л2.1
5.2.	Анализ количества	Практические	3	2	ОК 9, ОК 3	Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	загрязняющих веществ от стационарных источников в Алтайском крае.					
5.3.	Охрана окружающей среды	Лекции	3	2	ОК 9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.4.	Особо охраняемые природные территории Алтайского края.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.5.	Подготовка к контрольной работе.	Сам. работа	3	4	ОК 9, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 6. Юридические аспекты управления природопользованием.						
6.1.	Природоохранное законодательство. Мониторинг окружающей среды.	Лекции	3	4	ОК 9	Л1.2, Л2.1
6.2.	Ролевая игра "Нарушение экологического законодательства".	Практические	3	2	ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
6.3.	Подготовка к ролевой игре.	Сам. работа	3	8	ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 3	Л1.2, Л2.1
6.4.	Промежуточная аттестация. Зачет.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5230>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания:

1. Систематическое наблюдение за состоянием земельного фонда для своевременного выявления динамики и устранения негативных процессов называется:
 - а) мелиорацией
 - б) мониторингом
 - в) исследованием
2. Деятельность, в процессе которой образуются отходы, а также производится сбор, использование, обезвреживание, транспортировка и размещение отходов, называется:
 - а) циклом отходообразования
 - б) обращением с отходами
 - в) отходным производством
3. Специально оборудованное сооружение, предназначенное для размещения отходов, называется:
 - а) резервацией

- б) базой складирования
в) объектом размещения
4. К техническим методам обращения с отходами относится:
- а) транспортировка
б) хранение
в) переработка
5. Различные изменения в условиях жизни и хозяйственной деятельности населения, происходящие под влиянием измененной человеком среды, носят название:
- а) деструкции ландшафта
б) последствий природопользования
в) деградации природной среды
6. Сфера общественно-производственной деятельности, направленная на удовлетворение потребностей настоящих и будущих поколений в качестве и разнообразии окружающей природной среды, на улучшение и использование природных ресурсов:
- а) Обществоведение
б) Автоматизация
в) Природопользование
7. Человек с помощью науки и техники сумеет найти новые ... и увеличить продуктивность тех, которые он уже эксплуатирует:
- а) возможности
б) ресурсы
в) аппараты
8. Уничтожение лесов на планете привело к опустыниванию территорий и развитию:
- а) эрозии
б) аккумуляции
в) эвтрофикации
9. Сжигание какого мусора приносит наименьший урон чистоте воздуха?
- а) Синтетической ткани и поролона
б) Резины и рубероида
в) Древесины и остатков еды
г) Линолеума и клеенки
10. К какому типу загрязнений окружающей среды относится экспансия растения борщевика на территории России?
- а) Минеральное загрязнение
б) Радиационное загрязнение
в) Биологическое загрязнение
г) Химическое загрязнение
11. Территория со всеми находящимися в ее пределах природными объектами, полностью изъятая из хозяйственной деятельности человека
- а) заказник
б) заповедник
в) национальный парк
г) памятник природы
12. Элементы природы, необходимые человеку для его жизнеобеспечения вовлекаемые им в материальное производство, называются ...
- а) природными ресурсами
б) природными условиями
в) природной средой
г) предметами потребления
13. Физическими загрязнителями окружающей среды являются:
- а) шум
б) пестициды
в) углекислый газ
г) микробы
14. Имеют ли граждане право принимать участие в митингах, демонстрациях, сборе подписей по вопросам охраны окружающей среды?
- а) не имеют
б) имеют
15. Закон «Об охране окружающей среды» был принят в:
- а) 1991

б)1995

в)2002

г)2020

Ключ к тесту:

1-б; 2-б; 3-в; 4-в; 5-б; 6-в; 7-б; 8-а; 9-в; 10-в; 11-б; 12-а; 13-а; 14-б; 15-в

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине.

Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5230>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. Всего в банке тестовых заданий 40 тестовых задания. На выполнение теста отводится 20 минут. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$
 Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Экологические основы природопользования_2023.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Хван, Т. А.	Экологические основы природопользования : учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/ekologicheskie-osnovy-prirodopolzovaniya-531290
Л1.2	Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков	Экологические основы природопользования : учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://biblio-online.ru/viewer/ekologicheskie-osnovy-prirodopolzovaniya-454379#page/2

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Корытный Л.М., Потапова Е.В.	Экологические основы природопользования: Учебник для СПО	Юрайт, 2020	https://biblio-online.ru/viewer/ekologicheskie-osnovy-prirodopolzovaniya-456518#page/1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс moodle	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5230

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community

Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Generation; 8 ЖК-панелей
214Н	кабинет экологических основ природопользования; кабинет экономики природопользования; кабинет природопользования; кабинет экологии и охраны окружающей среды – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

<p>Методические указания к лекциям для обучающихся по освоению дисциплины Экологические основы природопользования:</p> <p>Каждое лекционное занятие студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Рекомендуется оставлять поля для дополнительных записей, которые могут быть заполнены в процессе самостоятельной работы по теме лекции. В случае непонимания отдельных положений в лекции, необходимо сформулировать вопрос и задать его лектору. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Наиболее важные моменты, на которые указывает лектор, рекомендуется пометить значком, отметкой «важно» и тп. Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть.</p> <p>Методические указания к практическим занятиям и семинарам для обучающихся по освоению дисциплины Экологические основы природопользования:</p> <p>На первом этапе студент обязан ознакомиться с планом практической работы (семинара) и уяснить предлагаемое задание. Второй этап подразумевает под собой непосредственное выполнение задания. Студенту необходимо составить план работы. Далее изучить список рекомендованной литературы, не только обязательный, но и дополнительный. В случае затруднения выполнения задания, студенту необходимо обратиться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Практическое задание и подготовка семинарских тем должны быть выполнены всеми участниками занятия.</p> <p>Методические указания к самостоятельной работе для обучающихся по освоению дисциплины Экологические основы природопользования:</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя: изучение конспектов лекций с дополнением их материалами, выбранными в рекомендованных литературных источниках, подготовка к практическим занятиям и практическим занятиям, проходящих в форме семинара.</p> <p>При реализации учебной дисциплины "Экологические основы природопользования" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.</p> <p>При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.</p> <p>При проведении практических занятий: ролевая игра.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Документационное обеспечение управления

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл	
Часов по учебному плану	106	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 4
аудиторные занятия	64	курсовая работа: 4
самостоятельная работа	42	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		20			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	12	12	28	28
Практические	24	24	12	12	36	36
Сам. работа	20	20	22	22	42	42
Итого	60	60	46	46	106	106

Программу составил(и):
преподаватель, первая к.к., Клещёва Т.В.

Рецензент(ы):
канд. юрид. наук, доц., Беспечный Олег Васильевич

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Получение знаний и умений организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
3.2.	Уметь:
3.2.1.	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	организацией документационного обеспечения управления и функционирования организации

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Документационное обеспечение управления						
1.1.	Лекции: Документационное обеспечение управления как наука	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	3	6	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.3.	Устный опрос №1: ДОУ как наука.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.4.	Дискуссия №1: Анализ методов ДОУ	Практические	3	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.5.	Лекции: Создание и развитие традиционной формы отечественного документа	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.6.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	3	3	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.7.	Письменная работа №1: Создание и развитие традиционной формы отечественного документа	Практические	3	2	ПК 1.10, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.8.	Обсуждение №1: Локальные нормативные акты регулирующие ДОУ.	Практические	3	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.9.	Тест №1 "Современная нормативно-методическая база ДОУ"	Практические	3	4	ПК 1.10, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.10.	Лекция: Современная нормативно-методическая база ДОУ	Лекции	3	4	ОК 8, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.11.	Лекция: Организация работы с обращениями граждан ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ	Лекции	3	2	ОК 8, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.12.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	3	6	ОК 8, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.13.	Практическое занятие:	Практические	3	2	ОК 8, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Организация работы с обращениями граждан ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ					
1.14.	Лекции: Реквизиты документов в управленческой деятельности. Бланки и формуляры	Лекции	3	4	ОК 8, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.15.	Устный опрос: Оформление реквизитов современного управленческого документа	Практические	3	2	ОК 9, ОК 8, ОК 3	Л2.1, Л1.1
1.16.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	3	5	ОК 9, ОК 8, ОК 3	Л2.1, Л1.1
1.17.	Дискуссия №2: Правила конструирования бланков и формуляров документов	Практические	3	2	ПК 1.9, ОК 9, ОК 8, ОК 3	Л2.1, Л1.1
1.18.	Проблемная лекция: Юридическая сила документов	Лекции	3	2	ПК 1.6	Л2.1, Л1.1
1.19.	Практическое задание №1: Юридическая сила документов	Практические	3	2	ПК 1.6, ОК 9, ОК 8, ОК 3	Л2.1, Л1.1
1.20.	Практическое задание №2: Классификация управленческих документов	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 8, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1
1.21.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	8	ПК 1.6	Л2.1, Л1.1
1.22.	Лекции: Классификации управленческих	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	документов					
1.23.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	8	ОК 8, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.24.	Лекции: Группы управленческих документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные	Лекции	4	6	ПК 1.9, ПК 1.6	Л2.1, Л1.1
1.25.	Практическое занятие: Группы управленческих документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные	Практические	4	6	ПК 1.9, ПК 1.6, ОК 8, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1
1.26.	Лекции: Организация документооборота: прием поступающих документов, отправка исходящей корреспонденции. Контроль исполнения документов.	Лекции	4	2	ПК 1.6	Л2.1, Л1.1
1.27.	Практическое занятие: Организация документооборота: прием поступающих документов, отправка исходящей корреспонденции. Контроль исполнения документов.	Практические	4	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 8, ОК 5, ОК 4	Л2.1, Л1.1
1.28.	Лекции: Формирование дел. Номенклатура дел организации. подготовка и передача документов на архивное хранение.	Лекции	4	2	ПК 1.6	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.29.	Практическое занятие: Формирование дел. Номенклатура дел организации. подготовка и передача документов на архивное хранение.	Практические	4	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 4	Л2.1, Л1.1
1.30.	Подготовка к зачету. Тест №4	Сам. работа	4	6	ПК 1.6, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.31.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	4	2	ПК 1.6, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля освоения дисциплины размещены на курсе <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3797>

1. Подберите верное толкование основных документоведческих терминов:

Термин Расшифровка термина

Документ деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов (2)

Делопроизводство: зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (1)

Документационное обеспечение управления (ДОУ) Запись информации на носителе по установленным правилам (4)

документирование движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки (5)

Документооборот деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами (3)

2. Выберите из перечисленного 4 цикла жизни документа:

- Создание документов.
- Уничтожение документов.
- Хранение и использование документированной информации (оперативное хранение).
- Редактирование и согласование документов
- Контроль исполнения документов.
- Передача документов на постоянное (государственное) хранение
- Управление архивами.

3. Выберите из перечисленных методов специальные документоведческие методы:

- системный метод;
- метод моделирования;
- метод экспертизы ценности документов.
- метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях
- методы унификации и стандартизации документов
- функциональный метод;

- синтез;
- метод формулярного анализа
- классификация; обобщение;
- восхождение от абстрактного к конкретному.

4. Объясните, что значит в классификации следующие виды документов:

Срочные документы - это...

Не срочные документы – это...

Простые документы – это...

Сложные документы – это...

5. Какие функции документов вы знаете?

6. Назовите 3 основных этапа развития делопроизводства начиная с 10 века до современности? (Приказное, Коллежское, Министерское).

7. Какие размер полей необходимо соблюдать при создании бланков и документов?

левое поле – 20 мм документы постоянно срока хранения (30мм и более)

правое поле – 10мм

нижнее поле – 20 мм

верхнее поле – 20 мм

8. Для создания каких документов используют следующие виды бланков:

- Общий бланк организации
- Бланк письма
- Бланк конкретного вида документа.

9. Какие особенности хранения, использования и оформления необходимо соблюдать при работе с гербовыми бланками?

10. Создайте бланк организации со следующими требованиями:

- Бланк письма
- Угловой бланк
- Бланк организации

11. Создайте бланк организации со следующими требованиями:

- Общий бланк
- Продольный бланк
- Бланк организации

12. Отметить реквизиты на документе

13. Отметить реквизиты на документе

14. Отметить реквизиты на документе

15. Выбрать из следующих видов управленческих документов, относящиеся к группе организационных документов

- Уставной договор
- распоряжение
- штатное расписание:
- служебная записка
- приказ
- решение
- должностная инструкция
- устав организации
- положение
- заключение
- служебное письмо
- коллективный договор

- указ
- регламент работы
- памятка
- постановление
- штатная численность
- протокол
- акт
- справка.

16. Выбрать из следующих видов управленческих документов, относящиеся к группе распорядительных документов

- Уставной договор
- распоряжение
- штатное расписание:
- служебная записка
- приказ
- решение
- должностная инструкция
- устав организации
- положение
- заключение
- служебное письмо
- коллективный договор
- указ
- регламент работы
- памятка
- постановление
- штатная численность
- протокол
- акт
- справка.

17. Выбрать из следующих видов управленческих документов, относящиеся к группе информационно-справочных и информационно-аналитических документов

- Уставной договор
- распоряжение
- штатное расписание:
- служебная записка
- приказ
- решение
- должностная инструкция
- устав организации
- положение
- заключение
- служебное письмо
- коллективный договор
- указ
- регламент работы
- памятка
- постановление
- штатная численность
- протокол
- акт
- справка.

18. Какие из перечисленных документов регулируют правила документационного обеспечения управления и являются актуальными на данный момент:

- Гражданский кодекс РФ
- Административный кодекс РФ
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). Приказ

ГЛАВАРХИВА СССР от 25 мая 1988 года N 33

• "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

• ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения 1 марта 2014 года

• ПРИКАЗ от 11 апреля 2018 г. N 44 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

• Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ

• Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

• Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ

• N 149-ФЗ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОБ ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЯХ И О ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ.

Правильный ответ – все

19. Какие основные функции выполняют службы документационного обеспечения управления (канцелярия, секретариат, экспедиция, общий отдел и т.д.) в организации? Напишите 7-10 функций или видов работ.

20. В соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ :

• сколько дней дано для подготовки ответа гражданину на его обращение?

• в каких случаях обращение гражданина не подлежит регистрации и ответу?

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Нормативно-методическая база современного делопроизводства

2. Особенности составления номенклатуры организации

3. Современные способы и средства документирования, пути их совершенствования

4. Совершенствование форм и методов контроля исполнения документов в организации и структурном подразделении

5. Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности

6. Системы электронного документооборота

7. Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению на современном этапе

8. Деловое письмо

9. Задачи делопроизводства и служб документационного обеспечения управления по совершенствованию работы с документами на современном этапе

10. Обработка входящей документации в организации

11. Роль распорядительных документов в управлении организации на современном этапе

12. Роль информационно-справочных материалов в управлении организации

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине.

Представляет собой экзаменационный рейтинг Рзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Документационное обеспечение управления_2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль ДОУ.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Шувалов а Н.Н.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/ bcode/489985

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов в И.Н.	Документационное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство. 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/ bcode/470020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru
Э3	Курс в Moodle Документационное обеспечение управления	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id =3797

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
Специализированное и общее ПО
Open Office или Libreoffice
3D Canvas
Blender
Visual Studio Community
Python с расширениями PIL, Py OpenGL
FAR
XnView
7-Zip
AcrobatReader
GIMP

Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 1. Научная электронная библиотека eLibrary(<http://elibrary.ru/>);
 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
411Н	кабинет государственной и муниципальной службы; кабинет документационного обеспечения управления; кабинет архивоведения; лаборатория делопроизводства и оргтехники; лаборатория документоведения – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы дисциплины. В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала, а также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. На практических занятиях желательно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. Семинарские (практические) занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине. Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой

обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару, преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать

особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам.

Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- Составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.
- Изучение и анализ выбранных источников.
- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.
- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.
- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

3. Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может выполняться в библиотеке Алтайского государственного университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Учебный материал учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточный контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.

Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выполнение тестов.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

4. При реализации учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: устные опросы, практические задания, дискуссия, обсуждение.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в подготовке конспектов.

5. Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Дифференцированный зачет сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Билет включает два теоретических вопроса, а также одну практическую задачу.

Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций, выполненными самостоятельными работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Организация секретарского обслуживания

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	111		
в том числе:	Виды контроля по семестрам		
аудиторные занятия	74	диф. зачеты:	4
самостоятельная работа	37		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД		
Неделя	17		20			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	16	16	28	28

Практические	12	12	34	34	46	46
Сам. работа	13	13	24	24	37	37
Итого	37	37	74	74	111	111

Программу составил(и):
преподаватель, Ставовая Елена Владимировна

Рецензент(ы):
кандидат культурологии, заведующая кафедрой музеологии и документоведения АГИК,
Шорина Дарина Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины
Организация секретарского обслуживания

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Раскрыть содержание базовых понятий, основных нормативных документов, необходимых при работе секретаря, содержание современных требований к секретарской деятельности.</p> <p>Показать роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате.</p> <p>Познакомить студентов с историей развития секретарского обслуживания в нашей стране, с основными должностными обязанностями секретаря и с особенностями организации рабочего места секретаря.</p> <p>Помочь овладеть правилами делового этикета, необходимого при выполнении секретарских обязанностей.</p> <p>Представить модели поведения секретаря в конфликтных ситуациях и показать способы противостояния манипуляциям.</p> <p>Выработать практические навыки по документному и бездокументному обслуживанию работы руководителя.</p>
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: МДК.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. Основные правила хранения и защиты служебной информации.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности. Подготавливать проекты управленческих решений. Составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	В области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Секретарь в структуре управления						
1.1.	Введение в курс. Место и значение секретаря в структуре управления. Общая характеристика деятельности секретаря	Лекции	3	6	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.2.	Устный опрос №1	Практические	3	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.3.	Устный опрос № 2	Практические	3	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.4.	Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря	Лекции	3	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.5.	Практическая работа № 1	Практические	3	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.6.	Организация и оборудование рабочего места секретаря. Организация информационного	Лекции	3	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	обслуживания сотрудников и посетителей фирмы					
1.7.	Творческое задание № 1	Сам. работа	3	13	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	
1.8.	Устный опрос № 3	Практические	4	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.9.	Практическая работа № 2	Практические	4	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	
1.10.	Практическая работа № 3	Практические	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.11.	Устный опрос № 4	Практические	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Организация работы секретаря с документами						
2.1.	Работа с кадровыми документами	Лекции	4	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.2.	Практическая работа № 4	Практические	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.3.	Деловая переписка	Лекции	4	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	
2.4.	Устный опрос № 5	Практические	4	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.5.	Практическая работа № 5	Практические	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.6.	Подготовка и обслуживание совещаний	Лекции	4	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.7.	Устный опрос № 6	Практические	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.8.	Устный опрос № 7	Практические	4	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Функции секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя						
3.1.	Бездокументное обслуживание руководителя	Лекции	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
3.2.	Устный опрос № 8	Практические	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
3.3.	Устный опрос № 9	Практические	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 3, ОК 2, ОК 1	
3.4.	Подготовка служебных командировок	Лекции	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
3.5.	Устный опрос № 10	Практические	4	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
3.6.	Творческое задание № 2	Сам. работа	4	24	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4947>

Тестовые задания:

1. К служебно-коммуникативным операциям секретаря относятся:

- А) прием посетителей
- Б) телефонные переговоры
- В) служебные командировки
- Г) доведение решений до исполнителей
- Д) все вышеперечисленное

Ответ: Д

2. Документооборот – это...

- А) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки или сдачи в дело
- Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки в организацию как исходящих документов
- В) утверждение документов в организации и сдачи их в архив.

Ответ: А

3. Может ли секретарь вскрывать конверты, адресованные в общественные организации с пометкой «Лично»

- А) да
- Б) нет

Ответ: Б

4. При обнаружении недостачи вложений во входящей документации секретарь должен
А) сделать специальную отметку при регистрации документа, а о недостатке сообщить корреспонденту

Б) о недостатке сообщить корреспонденту

Ответ: А

5. Регистрация документов — это

А) фиксация факта создания или поступления документа в организацию путем проставления на нем регистрационного номера и записи сведений о документе в регистрационных формах

Б) фиксация факта создания или поступления документа в организацию путем проставления на нем регистрационного номера

В) фиксация факта создания документа в организацию путем записи сведений о документе в регистрационных формах

Ответ: А

6. Определите порядок граф в журнале регистрации приказов организации

А) дата приказа

Б) кто подписал приказ

В) исполнители

Г) номер приказа

Д) наименование приказа (краткое содержание)

Ответ: Г, А, Д, Б, В

7. В организации подлежат регистрации документы:

А) все входящие, исходящие и внутренние документы

Б) не все входящие и внутренние документы, а только наиболее важные из них, т. е. документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях

Ответ: Б

8. Индексация — это

А) присвоение документам их регистрационных номеров (порядковых номеров и условных обозначений)

Б) фиксирование документа в журналах входящей, исходящей или внутренней документации организации

Ответ: А

9. Самостоятельно напишите задачи секретаря при организации приема деловых партнеров...

10. Секретарь должен вести журнал регистрации приема граждан по личным вопросам

А) нет

Б) да

Ответ: Б

11. Устройство для уничтожения документов

А) принтер

Б) сканер

В) шредер

Г) ПК

Ответ: В

12. Сканер осуществляет:

А) ввод информации с бумажного носителя в память компьютера

Б) передачу электронных документов, хранящихся в памяти компьютера

Ответ: А

13. Напишите свои рекомендации по созданию имиджа секретаря

14. Телефонограмма —

А) электронное сообщение

Б) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную

категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки)

Ответ: Б

15. Определите порядок прохождения исходящих документов:

А) изготовление документа

Б) подписание (утверждение) документа;

В) регистрация;

Г) составление проекта документа;

Д) визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);

Е) отправка документа адресату

Ответ: Г, А, Д, Б, В, Е

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине.

Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=4947>

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Организация секретарского обслуживания_2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	--------	----------	-------------------	-----------

Л1.1	Казакевич Т.А, Ткалич А.И.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО	здательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/452800
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов И.И.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/451242
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle: Организация секретарского обслуживания (ДОУ, преп. Ставовая Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4947	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru) 3. Конституция РФ, 1993 (http://www.consultant.ru/) 4. Журнал «Секретарское дело» (http://www.sekretarskoe-delo.ru/) 5. Журнал «Хороший секретарь» (http://www.delpress.ru/ свободный) 6. Информационный портал для секретарей (http://www.sekretary.net) 7. Энциклопедия делопроизводства (http://www.edou.ru/enc/docs/)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
411Н	кабинет государственной и муниципальной службы; кабинет документационного обеспечения управления; кабинет архивоведения; лаборатория делопроизводства и оргтехники; лаборатория документоведения – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА "ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ"

При реализации междисциплинарного курса «Организация секретарского обслуживания»

используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий

Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Рекомендуется не делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Он объединяет все или две любые из этих форм. Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной. Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.

При проведении лекционных занятий используются различные формы активной и интерактивной работы со студентами, например, лекция-беседа, проблемная лекция.

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия по междисциплинарному курсу «Организация секретарского обслуживания» ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин.

При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы: работа в «малых группах», метод проектов.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия.

При подготовке к практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составит планы ответов на вопросы практического занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется закреплению и углублению знаний студента в процессе самостоятельной работы. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении студентами творческих заданий при подготовке к практическим занятиям, метод проектов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Правовое регулирование управленческой деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл**

Часов по учебному плану 116 Виды контроля по семестрам
в том числе: диф. зачеты: 4

аудиторные занятия 78

самостоятельная 38

работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	20			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	28	28	28	28
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	38	38	38	38
Итого	116	116	116	116

Программу составил(и):
преподаватель, первая категория, Щиголов Н.И.

Рецензент(ы):
Преподаватель, первая категория, Соколов Александр Сергеевич

Рабочая программа дисциплины
Правовое регулирование управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Осуществлять анализ нормативно-правовых актов в сфере управленческой деятельности. Формирование знаний локальных нормативно-правовых актов организаций. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Нормативно правовые акты в области организации управленческой деятельности Основные правила хранения и защиты служебной информации
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Применять правовые акты в управленческой деятельности Подготовить проекты управленческих решений Обработать входящие и исходные документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, и формировать документы в дела Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Организации документационного обеспечения управления и функционирование организации

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Правовое регулирование управленческой деятельности Российской Федерации						
1.1.	Понятие управления (управленческой деятельности). Государственное управление: сущность и признаки	Лекции	4	4	ОК 9, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.2.	Тест на тему "Понятие, сущность и признаки управленческой деятельности".	Практические	4	8	ОК 9, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.3.	Подготовка к тесту на тему "Понятие,	Сам. работа	4	8	ОК 9, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	сущность и признаки управленческой деятельности"				ОК 1	
Раздел 2. Правовой статус субъектов управленческой деятельности						
2.1.	Понятие, виды и признаки субъектов управленческой деятельности.	Лекции	4	4	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.2.	Контрольная работа на тему "Субъекты управленческой деятельности".	Практические	4	8	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.3.	Подготовка к практическому занятию по теме "Субъекты управленческой деятельности".	Сам. работа	4	6	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Законность в сфере управления						
3.1.	Понятие и способы обеспечения законности в сфере государственного управления	Лекции	4	4	ОК 8, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
3.2.	Тест на тему "Понятие законности в сфере управления".	Практические	4	8	ОК 8, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Государственный контроль как вид управленческой деятельности						
4.1.	Государственный контроль: понятие и виды	Лекции	4	4	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
4.2.	Контрольная работа оп теме "Государственный контроль: понятие и виды".	Практические	4	8	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
4.3.	Подготовка к практическому занятию по теме "Государственный контроль как вид управленческой	Сам. работа	4	8	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	деятельности. Общий надзор прокуратуры"					
Раздел 5. Формы и методы управленческой деятельности						
5.1.	Понятие и виды форм управленческой деятельности. Методы реализации компетенции субъектов управленческой деятельности.	Лекции	4	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
5.2.	Тест на тему "Формы и методы управленческой деятельности"	Практические	4	8	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
5.3.	Подготовка к тесту на тему "Формы и методы управленческой деятельности"	Сам. работа	4	8	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 6. Административное принуждение. Административная ответственность.						
6.1.	Административное принуждение. Административное правонарушение. Административная ответственность.	Лекции	4	4	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л1.1
6.2.	Устный опрос на тему "Понятие административного принуждения. Понятие, структура административной ответственности. Понятие и виды административных правонарушений"	Практические	4	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
6.3.	Подготовка к контрольной работе на тему "Меры административного принуждения. Административное	Сам. работа	4	8	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	е правонарушение. Административная ответственность"					
Раздел 7. Управление трудовыми отношениями						
7.1.	Управление трудовыми отношениями. Понятие и виды трудовых правоотношений в сфере управленческой деятельности.	Лекции	4	4	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л1.1
7.2.	Тест на тему "Управление трудовыми отношениями"	Практические	4	4	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л1.1
7.3.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Практические	4	2	ПК 1.10, ПК 1.9, ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (устные опросы, практические работы, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7999>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по итогам освоения дисциплины:

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Понятие гражданского права. Понятие и общая характеристика гражданских правоотношений.
2. Субъекты гражданского права.
3. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
4. Юридические лица: понятие, право- и дееспособность юридических лиц. Виды юридических лиц.
5. Образование юридических лиц. Ликвидация юридических лиц.
6. Реорганизация юридических лиц. Понятие правопреемства.
7. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.

8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Характеристика обществ с ограниченной ответственностью.
10. Характеристика акционерного общества.
11. Характеристика производственного кооператива.
12. Юридические лица в торговле и общественном питании.
13. Объекты гражданских права, их характеристика.
14. Понятие, формы и содержание права собственности.
15. Основание приобретения и прекращения права собственности.
16. Понятие и условия хозяйственного договора.
17. Заключение договора. Изменение и расторжение договора.
18. Понятие и виды договора купли-продажи.
19. Договор розничной купли-продажи. Договоры контрактации,
20. энергоснабжения, продажи недвижимости, продажи предприятий.
21. Законодательство о защите прав потребителей в Российской Федерации. Основные права потребителей.
22. Защита прав потребителей при приобретении товаров ненадлежащего качества.
23. Права потребителей при приобретении качественного товара.
24. Правила оказания услуг общественного питания.
25. Понятие и содержание договора имущественного найма (аренды).
26. Права и обязанности сторон по договору аренды.
27. Арендные отношения в торговле (общественном питании).
28. Кредитный договор. Заем.
29. Понятие трудового права. Понятие и содержание трудового договора.
30. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.

Критерии оценивания:

85-100 баллов

(оценка «отлично») Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, связанные демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников.

70-84 баллов

(оценка «хорошо») Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний, знание первоисточников.

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») Теоретический вопрос не раскрыт, в решении практического задания допущены существенные ошибки, ввиду незнания алгоритмов решения. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и практического вопросов билета.

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины:

Список вопросов теста:

Вопрос 1

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

Постановление

Решение

Распоряжение

Вопрос 2

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и

организацию работы предприятия
инструкция
устав
приказ

Вопрос 3

Реквизит – это:
обязательный элемент оформления официального документа
материальный объект с информацией
способ создания документ

Вопрос 4

Укажите категорию граждан, имеющих право на страховую пенсию в Российской Федерации:
только граждане РФ;
иностранцы, постоянно проживающие и обязательно работающие на территории РФ;
граждане РФ, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ;

Вопрос 5

Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет может выплачиваться:
только матери ребенка;
матери или отцу;
матери, отцу, бабушке, дедушке, другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Вопрос 6

Какова, согласно ст. 91 ТК РФ, нормальная продолжительность рабочего времени?
40 часов в неделю
Не более 40 часов в неделю
Не менее 40 часов в неделю

Вопрос 7

Кто не допускается к работе в ночное время?
Беременные женщины и лица, не достигшие 18 лет
Инвалиды I и II группы
Верны оба варианта

Вопрос 8

Кому из перечисленных работников по их просьбе работодатель обязан установить неполное рабочее время?
беременной женщине
работникам в возрасте до 18 лет
работающему пенсионеру

Вопрос 9

Кому из перечисленных работников работодатель обязан установить сокращенное рабочее время?
беременной женщине
работающему пенсионеру
работникам в возрасте до 18 лет

Вопрос 10

Акционерным обществом является хозяйственное общество:
с разделенным на доли уставным капиталом
разделенным на определенное число акций паевым фондом
разделенным на определенное число акций уставным капиталом

Вопрос 11

Организации, которые не относятся к некоммерческим организациям

ООО

учреждения

фонд

Вопрос 12

В каком из видов товарищества предусмотрено наличие в организации участников-вкладчиков, которые не участвуют в управлении?

товарищество на вере;

полное товарищество;

простое товарищество.

Вопрос 13

Укажите среди перечисленных организационно-правовых форм хозяйственные товарищества:

общество с ограниченной ответственностью

полное товарищество

товарищество на вере (командитное)

Вопрос 14

Договор купли-продажи недвижимости считается заключенным с момента:

подписания договора сторонами;

оплаты стоимости передаваемого имущества;

государственной регистрации перехода права собственности.

Вопрос 15

Сделка, по которой одна из сторон должна получить плату или иное встречное представление, является...

консенсуальной

безвозмездной

возмездной

Вопрос 16

Существенным условием любого договора является...

предмет

цена

срок

Вопрос 17

Консенсуальной является сделка:

исполняемая при самом ее совершении;

исполнение которой не связано с совершением действий в отношении вещи;

для совершения которой достаточно достижения соглашения сторонами сделки.

Вопрос 18

Кто отвечает по обязательствам юридического лица?

Его учредители (участники)

Органы юридического лица.

Само юридическое лицо.

Вопрос 19

Правоспособность юридического лица прекращается

В момент завершения его ликвидации.

В момент внесения записи о его исключении из Единого государственного реестра юридических лиц.

В момент принятия решения о ликвидации или реорганизации.

Вопрос 20

На основании каких учредительных документов действуют юридические лица?

На основании устава.

На основании положения.

На основании устава и (или) учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом -

на основании общего положения об организациях данного вида.

Ответы:

1в
2б
3а
4в
5в
6б
7а
8а
9а
10в
11а
12а
13в
14в
15в
16а
17в
18в
19а
20в

Критерии оценивания экзаменационных заданий

85-100 баллов

(оценка «отлично»)

85-100% правильных ответов

70-84 баллов

(оценка «хорошо»)

70-84% правильных ответов

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно»)

50-69% правильных ответов

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно»)

0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена:



Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Допуск к экзамену осуществляется по итогам работы в семестре (с учётом результатов текущего контроля успеваемости, результатов выполнения самостоятельной работы, активной работы на занятиях). Экзамен проводится в форме теста.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- тестовые задания;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешённые к использованию на экзамене;
- ведомость.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.doc](#)
Приложение 2.  [ФОС_Правовое регулирование управленческой деятельности_МДК.01.02_2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Анисимо в А.П.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/454031

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Нудненко Л.А.	Конституционное право: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/konstitucionnoe-pravo-490195

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle "Правовое регулирование управленческой деятельности"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7999

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
Специализированное и общее ПО
Open Office или Libreoffice
3D Canvas
Blender
Visual Studio Community
Python с расширениями PIL, Py OpenGL
FAR
XnView
7-Zip
AcrobatReader
GIMP
Inkscape
Paint.net
VBox
Mozilla FireFox
Chrome
Eclipse (PHP,C++, Phortran)
VLC QTEPLOT
Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>

Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека eLibrary(<http://elibrary.ru/>);

2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
412Н	кабинет трудового права; кабинет права социального обеспечения; кабинет основ экологического права; лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

1. Лекции, лекции-беседы на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекционные материалы содержатся в слайд-конспекте по дисциплине «Правовое регулирование управленческой деятельности». Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. Практические занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады и эссе. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине. Задания к семинарским занятиям содержатся в Плане семинарских занятий. При подготовке к семинару следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме семинарского занятия.

По темам дисциплины в конце обучения проводится тестовый опрос. Тестовые задания включают вопросы типа «да-нет», открытые, альтернативные вопросы. За работу на семинаре и за написание теста, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.

3. В самостоятельную работу студентов входит:

- подготовка к семинарскому занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, проблемные вопросы);
- знакомство с дополнительной литературой и со статистическими данными по изучаемым проблемам.

4. Дифф. зачёт по дисциплине «Правовое регулирование управленческой деятельности» Дифф. зачёт сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины, включающее 60 вопросов.

Для подготовки к дифф. зачёту следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, слайд-конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций и семинарских занятий, выполненными самостоятельными работами.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при крайне важности)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	78	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	5
аудиторные занятия	50		
самостоятельная работа	28		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	16			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	28	28	28	28
Итого	78	78	78	78

Программу составил(и):
Преод., Ставова Елена Владимировна

Рецензент(ы):
кандитат культурологии, заведующая кафедрой музеологии и документоведения АГИК, Шорина Дарина Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Дать студентам углубленное и комплексное представление об истории создания государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации, причинах реорганизаций в их сети на различных этапах развития государства в новейший период. Изучить их организационное устройство, важнейшие функции и основные направления деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации. Систему хранения и обработки документов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации. Работать в системах электронного документооборота. Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии. Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						
1.1.	Архивный фонд Российской Федерации: история и современность.	Лекции	5	1	ПК 2.3, ПК 2.1, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.2.	Устный опрос по теме «Архивный фонд Российской Федерации: история и современность».	Практические	5	4	ПК 2.3, ПК 2.1, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.3.	Творческое задание №1 Оформление схемы классификации Архивного фонда	Сам. работа	5	4	ПК 2.3, ПК 2.1, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	РФ.					
1.4.	Государственные архивы. Государственные архивы федерального значения, состав их документов.	Лекции	5	1	ПК 2.5, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.5.	Устный опрос №2 по теме «Государственные архивы. Государственные архивы федерального значения, состав их документов».	Практические	5	4	ПК 2.5, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.6.	Творческое задание № 2. Федеральные государственные архивы России	Сам. работа	5	4	ПК 2.5, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.7.	Муниципальные архивы Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение	Лекции	5	2	ПК 2.5, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.8.	Устный опрос №3 по теме «Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности»	Практические	5	4	ПК 2.5, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.9.	Творческое задание № 3. Муниципальное хранение документов АФ РФ.	Сам. работа	5	2	ПК 2.5, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.10.	Становление, развитие и современное	Лекции	5	2	ПК 2.5, ПК 2.1, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	состояние муниципальных архивов в Алтайском крае.				ОК 5, ОК 4, ОК 3	
1.11.	Устный опрос №4 по теме «Становление, развитие и современное состояние муниципальных архивов в Алтайском крае».	Практические	5	2	ПК 2.5, ПК 2.1, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.12.	Творческое задание №4. Муниципальные архивы Алтайского края	Сам. работа	5	4	ПК 2.5, ПК 2.1, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.13.	Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.	Лекции	5	2	ПК 2.7, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.14.	Устный опрос №5 по теме «Становление и развитие ведомственного хранения документов (1918-1945 гг.)».	Практические	5	2	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.15.	Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.	Лекции	5	4	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.16.	Устный опрос №6 по теме «Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период».	Практические	5	4	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.17.	Творческое задание №5. Заполнение таблицы «Общие черты и различия между государственным и ведомственными архивами».	Сам. работа	5	6	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.18.	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации: структура ведомственных архивов, состав их документов.	Лекции	5	4	ПК 2.7, ПК 2.5, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.19.	Устный опрос №7 по теме «Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации: структура ведомственных архивов, состав их документов».	Практические	5	4	ПК 2.7, ПК 2.5, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.20.	Конспект 1. Нормативная база организации и работы архива.	Сам. работа	5	4	ПК 2.5, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.21.	Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.	Лекции	5	4	ПК 2.5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.22.	Устный опрос №8 по теме «Депозитарное хранение документов Архивного фонда	Практические	5	4	ПК 2.5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Российской Федерации»					
1.23.	Творческое задание №6. Архивы негосударственных организаций. Подготовка к дифференцированному зачету.	Сам. работа	5	4	ПК 2.5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
1.24.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	5	2	ПК 2.5, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, творческие задания, индивидуальное задание, тестовые задания) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9156>

1. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности

- а) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
- б) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
- в) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
- г) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов)

Ответ: а

2. Основными учетными документами архива являются

- а) паспорт фондов
- б) книга учета дел по личному составу
- в) лист фонда
- г) список фондов
- д) книга учета поступления и выбытия документов

Ответ: д

3. Документы длительного хранения имеют следующие границы

- а) более 10 лет
- б) 5-10 лет

Ответ: а

4. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного

хранения:

- а) индекс дела, архивный шифр дела;
- б) номер дела, заголовки дела;
- в) наименование организации, структурного подразделения;
- г) все пункты верны.

Ответ: г

5. Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...

- а) Российском государственном архиве социально-политической истории;
- б) Российском государственном историческом архиве;
- в) Российском государственном историческом архиве Дальнего Востока;
- г) Российском государственном архиве литературы и искусства.

Ответ: г

6. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- а) 11 архивов;
- б) 13 архивов;
- в) 12 архивов;
- г) 16 архивов.

Ответ: г

7. Центральный архив Министерства обороны является...

- а) федеральным архивом;
- б) муниципальным архивом;
- в) ведомственным архивом;
- г) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ: в

8. Дайте понятие слову архив

- а) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;
- б) собрание письменных памятников, (рукописей, писем и т. п.), относящихся к деятельности какого-нибудь учреждения или лица
- в) оба утверждения верны.

Ответ: в

9. Целями экспертизы ценности документов являются... (выберите несколько вариантов ответа):

- а) определение сроков хранения документов;
- б) отбор документов на государственное хранение;
- в) упорядочение и хранение исполненных документов;
- г) создание условий для использования архивных документов.

Ответ: а, б

10. Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:

- а) психология;
- б) архивоведение;
- в) социология.

Ответ: б

11. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

- а) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- б) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- в) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив;

г) все пункты верны.

Ответ: г

12. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

- а) грамоты;
- б) журнал;
- в) приговор;
- г) челобитная.

Ответ: б

13. На дела, выделенные к уничтожению, составляется ...

- а) акт;
- б) протокол;
- в) расходный лист.

Ответ: а

14. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

- а) экспертная комиссия;
- б) группа по отбору документов;
- в) ответственный за делопроизводство.

Ответ: а

15. Росархив находится в управлении ...

- а) Министерства культуры Российской Федерации;
- б) Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- в) Министерства образования и науки Российской Федерации;
- г) Министерства спорта Российской Федерации.

Ответ: а

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплён в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.



Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9156>

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций_20231765c98b-baf9-453c-9e16-7b38d518aac4.doc](#)
 Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Раскин Д.И	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2018	https://urait.ru/catalog/415639
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Л. А. Доронина [и др.]	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2019	https://biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6251	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
 3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://www.archives.ru/>)
 4. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru>)
 5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (<http://www.vniid.ru/>)
 6. Официальный сайт Управления Алтайского края по культуре и архивному делу (<http://culture22.ru>)
 7. Официальный сайт Краевого государственного учреждения «Государственный архив Алтайского края» (<http://www.archiv.ab.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
411Н	кабинет государственной и муниципальной службы; кабинет документационного обеспечения управления; кабинет архивоведения; лаборатория делопроизводства и оргтехники; лаборатория документоведения – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E;

Аудитория	Назначение	Оборудование
		стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

<p>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МДК "ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ"</p> <p>При реализации МДК «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.</p> <p>Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий</p> <p>Работа на лекции - первый важный шаг к усвоению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины, в первую очередь, важно уделить особое внимание конспектированию лекционного материала. От умения эффективно воспринимать и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения.</p> <p>В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю. <p>Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. 3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Рекомендуется не делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление <p>Методика конспектирования учебного материала.</p> <p>Конспект — универсальная форма записи. Он объединяет все или две любые из этих форм.</p> <p>Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной.</p> <p>Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.</p> <p>При проведении лекционных занятий используются различные формы активной и интерактивной работы со студентами, например, лекция-беседа, проблемная лекция</p> <p>Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям</p> <p>Практические занятия по МДК «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин.</p> <p>При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы: работа в «малых группах», метод проектов.</p> <p>При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию</p>

знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составит планы ответов на вопросы практического занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется закреплению и углублению знаний студента в процессе самостоятельной работы. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении студентами творческих заданий при подготовке к практическим занятиям, метод проектов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Методика и практика архивоведения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл

Часов по учебному плану 94
в том числе:
аудиторные занятия 72
самостоятельная работа 22

Виды контроля по семестрам
зачеты: 5, 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	22	22	32	32
Практические	20	20	20	20	40	40
Сам. работа	2	2	20	20	22	22
Итого	32	32	62	62	94	94

Программу составил(и):
преподаватель, Кочалина Елена Анатольевна

Рецензент(ы):
кандидат культурологии, доцент кафедры археологии, этнографии и музеологии института истории и международных отношений АлтГУ, Шорина Дарина Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины **Методика и практика архивоведения**

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 21.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Рассмотреть основные проблемы теории и практики архивного дела В результате освоения дисциплины привить студентам навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных
------	--

	<p>образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – освоение научных основ российского архивоведения; – изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
--	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.02**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации. Систему хранения и обработки документов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации. Работать в системах электронного документооборота. Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии. Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
1.1.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Лекции	5	2	ПК 2.7, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.2.	Практическая работа № 1 по теме "Организация документов АФ РФ и документов в пределах архива"	Практические	5	4	ПК 2.7, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	5	1	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Комплектование архивов документами архивного фонда РФ и другими архивными документами						
2.1.	Комплектование архивов документами архивного фонда РФ и другими архивными	Лекции	5	2	ПК 2.7, ПК 2.1, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	документами					
2.2.	Практическая работа №2 по теме "Комплектование Архивного фонда РФ"	Практические	5	6	ПК 2.7, ПК 2.1, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Экспертиза ценности документов						
3.1.	Экспертиза ценности документов	Лекции	5	4	ПК 2.7, ПК 2.1, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.2.	Практическая работа №3 по теме "Экспертиза ценности документов"	Практические	5	6	ПК 2.7, ПК 2.1, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Современная система перечней документов и сроки хранения документов						
4.1.	Современная система перечней документов и сроки хранения документов	Лекции	5	2	ПК 2.7, ПК 2.1, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
4.2.	Практическая работа №4 по теме "Экспертиза ценности документов. Перечни документов"	Практические	5	4	ПК 2.7, ПК 2.1, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
4.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	5	1	ПК 2.7, ПК 2.1, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Подготовка и порядок передачи документов в архив						
5.1.	Подготовка и порядок передачи документов в архив	Лекции	6	4	ПК 2.7, ПК 2.4, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
5.2.	Практическая работа № 5 по теме "Подготовка и порядок передачи документов в архив"	Практические	6	2	ПК 2.7, ПК 2.4, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2	ПК 2.7, ПК 2.4, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 6. Организация учета документов АФ РФ и других архивных документов						
6.1.	Организация учета документов АФ РФ и других архивных документов	Лекции	6	4	ПК 2.7, ПК 2.5, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
6.2.	Практическая работа № 6 по теме "Учет документов в архивах АФ РФ и других архивных документов"	Практические	6	4	ПК 2.7, ПК 2.5, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
6.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2	ПК 2.7, ПК 2.5, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 7. Справочно-поисковые средства к архивным документам(научно-справочный аппарат)						
7.1.	Справочно-поисковые средства к архивным документам(научно-справочный аппарат)	Лекции	6	2	ПК 2.7, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
7.2.	Практическая работа № 7 по теме "Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)"	Практические	6	2	ПК 2.7, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
7.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2	ПК 2.7, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 8. Архивная опись как обязательный архивный справочник						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
8.1.	Архивная опись как обязательный архивный справочник	Лекции	6	4	ПК 2.7, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
8.2.	Практическая работа № 8 по теме "Архивная опись как обязательный архивный справочник"	Практические	6	4	ПК 2.7, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
8.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2	ПК 2.7, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 9. Использование архивных документов						
9.1.	Использование архивных документов	Лекции	6	4	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.2, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
9.2.	Практическая работа № 9 по теме "Использование архивных документов"	Практические	6	4	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.2, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
9.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 10. Информатизация архивного дела						
10.1.	Информатизация архивного дела	Лекции	6	4	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.5, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
10.2.	Практическая работа № 10 по теме "Информатизация"	Практические	6	2	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.5, ПК 2.3, ПК	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	архивного дела"				2.2, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	
10.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.5, ПК 2.3, ПК 2.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 11. Итоговая аттестация						
11.1.	Подготовка к зачету	Сам. работа	6	8	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.5, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
11.2.	Промежуточная аттестация. Зачет	Практические	6	2	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.5, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, творческие задания, индивидуальное задание, тестовые задания) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3350>.

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по итогам освоения МДК.

Тестовые задания

1. Архивный фонд – это...

Выберите один ответ:

- a) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- b) совокупность документов, образовавшаяся у юридического лица в процессе его деятельности;
- c) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении.

2. Архивный фонд Российской Федерации - это:

Выберите один ответ:

- a) исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное,

социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

b) исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность документов, возникших в результате исторических событий, представляющих собой ценность и являющихся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации;

c) совокупность архивных документов, исторически или логически связанная между собой, подлежащая дальнейшему хранению после окончания оборота документов в текущем делопроизводстве.

3. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен:

Выберите один ответ:

a) в Законе РФ от 09.07.93 № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;

b) в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

c) в Законе РФ от 21.07.93 № 5485-1 «О государственной тайне»;

d) в Федеральном законе от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

4. Первый уровень организации документов предполагает:

Выберите один ответ:

a) организацию документов и дел в пределах архивного фонда;

b) организацию документов и дел в пределах архивов;

c) организацию документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом.

5. Второй уровень организации документов предполагает:

Выберите один ответ:

a) организацию документов и дел в пределах архивного фонда;

b) организацию документов и дел в пределах архивов;

c) организацию документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом.

6. Третий уровень организации документов предполагает:

Выберите один ответ:

a) организацию документов и дел в пределах архивного фонда;

b) организацию документов и дел в пределах архивов;

c) организацию документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом.

7. Единица хранения - это:

Выберите один ответ:

a) архивный фонд;

b) физически обособленные архивный документ или архивные документы;

c) архивная опись.

8. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в пределах (возможно более одного варианта ответа):

a) архивного фонда;

b) архивного дела;

c) Архивного фонда субъекта Российской Федерации;

d) Архивного фонда Российской Федерации в целом;

e) архива.

9. Документальный фонд – это...

Выберите один ответ:

a) документы, не вошедшие в состав архивного фонда организации;

b) архивные документы, отражающие трудовые отношения между работником и работодателем;

c) совокупность документов, образовавшаяся у юридического лица в процессе его деятельности.

10. Фондообразователем называется

Выберите один ответ:

a) архивный фонд организации или лица;

b) должностное лицо, в обязанности которого входит формирование архивного фонда

организации;
с) юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

11. Объединенным архивным фондом называется

Выберите один ответ:

- a) архивный фонд, объединяющий несколько Архивных фондов субъектов Российской Федерации;
- b) архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи;
- c) каждый архивный фонд.

12. Фондирование – это...

Выберите один ответ:

- a) определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда;
- b) централизованное распределение между архивами ограниченного количества материалов и оборудования;
- c) формирование финансовых ресурсов архива для финансирования его деятельности.

13. Установите, какие из перечисленных признаков являются основными (А) и второстепенными (Б) классификационными признаками:

- 1. авторский
- 2. структурный
- 3. тематический
- 4. хронологический (по периодам)
- 5. функциональный или отраслевой
- 6. географический
- 7. предметно-вопросный
- 8. хронологический (по датам)
- 9. номинальный
- 10. корреспондентский

«Ответы: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __,»

14. Установите соответствие в применении схем классификации

- 1. При нестабильной и меняющейся структуре фондообразователя ...
- 2. При стабильной структуре учреждений за весь период существования, а также для ликвидированных организаций...

А) применяется структурно-хронологическая схема; Б) применяется хронологически-структурная схема; В) применяется хронологически-номинальная схема.

«Ответы: 1 __, 2 __»

15. Классификационной единицей в пределах архивного фонда считается...

Выберите один ответ:

- a) документ;
- b) дело;
- c) лист.

Правильные ответы:

- 1-а
- 2-а
- 3-б
- 4-с
- 5-б
- 6-а
- 7-б
- 8-а, d, e
- 9-с
- 10-с
- 11-б

12-а
13-1Б, 2А, 3А, 4А, 5А, 6Б, 7Б, 8Б, 9Б, 10Б
14-1Б, 2А
15-б

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения зачета:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговое тестирование по курсу»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=523666>.

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$
 Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100
 4 (хорошо) 70-84
 3 (удовлетворительно) 50-69
 2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль и оценка МиПА.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Методика и практика архивоведения_МДК.02.03_08.2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шувалова Н.Н.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/489985

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Методика и практика архивоведения	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3350

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community

Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
 3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://www.archives.ru/>)
 4. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru>)
 5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (<http://www.vniid.ru/>)
 6. Официальный сайт Министерства культуры Алтайского края (<http://culture22.ru>)
 7. Портал "Архивы Алтайского края" (<https://altarchives.ru/>)
 8. Официальный сайт Краевого государственного учреждения «Государственный архив Алтайского края» (<http://www.archiv.ab.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519аК	учебно-исследовательская лаборатория квантовых технологий наноматериалов - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 5 посадочных мест; лабораторные весы ВЛР-200; лабораторные весы ВЛТЭ-150; лабораторный сушильный шкаф ПЭ-4610; вытяжной шкаф; плитка электрическая ОКА-4
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА "МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ"

При реализации междисциплинарного курса «Методика и практика архивоведения» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий
Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Рекомендуется не делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Он объединяет все или две любые из этих форм.

Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связанной.

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.

При проведении лекционных занятий используются различные формы активной и интерактивной работы со студентами, например, лекция-беседа, проблемная лекция

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия по междисциплинарному курсу «Методика и практика архивоведения» ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин. При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы: работа в «малых группах», метод проектов.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы практического занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется закреплению и углублению знаний студента в процессе самостоятельной работы. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении студентами творческих заданий при подготовке к практическим занятиям, метод проектов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Обеспечение сохранности документов

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	64	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 6	
аудиторные занятия	42		
самостоятельная работа	22		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (6)		Итого	
	Неделя 10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	22	22	22	22

Сам. работа	22	22	22	22
Итого	64	64	64	64

Программу составил(и):
преподаватель, Кочалина Елена Анатольевна

Рецензент(ы):
кандидат культурологии, доцент кафедры археологии, этнографии и музеологии института истории и международных отношений АлтГУ, Шорина Дарина Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины
Обеспечение сохранности документов

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 21.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Сформировать у студентов представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов. Определить сущность и содержание этого комплексного понятия. Осветить опыт практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов. Нацелить студентов на основные проблемные вопросы, которые предстоит решать будущим специалистам. Задачи курса – овладение студентами историко-теоретическими знаниями и первичными профессиональными навыками работы в области обеспечения сохранности архивных документов.
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: МДК.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; Систему хранения и обработки документов
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; Работать в системах электронного документооборота; Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. История документа. Свойства носителей и текста.						
1.1.	История документа. Свойства носителей и текста	Лекции	6	4		Л1.1
1.2.	Практическая работа № 1 по теме "Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов."	Практические	6	2		Л1.1
1.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2		Л1.1
Раздел 2. Создание оптимальных условий хранения документов.						
2.1.	Создание оптимальных условий хранения документов.	Лекции	6	2		Л1.1
2.2.	Практическая работа № 2 по теме "Режимы хранения документов."	Практические	6	2		Л1.1
2.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2		Л1.1
Раздел 3. Размещение документов в хранилищах. Топографирование.						
3.1.	Размещение документов в хранилищах. Топографирование.	Лекции	6	4		Л1.1
3.2.	Практическая работа № 3 по теме "Размещение документов в хранилищах. Топографирование".	Практические	6	4		Л1.1
3.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2		Л1.1
Раздел 4. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска необнаруженных документов.						
4.1.	Проверка наличия и состояния документов и организация розыска	Лекции	6	2		Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	необнаруженных документов.					
4.2.	Практическая работа № 4 по теме "Проведение проверки наличия и состояния дел и документирование её результатов"	Практические	6	4		Л1.1
4.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2		Л1.1
Раздел 5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.						
5.1.	Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	Лекции	6	2		Л1.1
5.2.	Практическая работа № 5 по теме "Создание страхового фонда и фонда пользования"	Практические	6	2		Л1.1
5.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2		Л1.1
Раздел 6. Основы консервации и реставрации документов.						
6.1.	Основы консервации и реставрации документов.	Лекции	6	2		Л1.1
6.2.	Практическая работа № 6 по теме "Реставрационно-консервационная обработка документов"	Практические	6	2		Л1.1
6.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2		Л1.1
Раздел 7. Обеспечение сохранности документов при их использовании						
7.1.	Обеспечение сохранности документов при их использовании	Лекции	6	2		Л1.1
7.2.	Практическая работа № 7 по теме "Сохранность документов в процессе их использования"	Практические	6	2		Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
7.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2		Л1.1
Раздел 8. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях						
8.1.	Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях	Лекции	6	2		Л1.1
8.2.	Практическая работа № 8 по теме "Обеспечение сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций"	Практические	6	2		Л1.1
8.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	2		Л1.1
Раздел 9. Итоговая аттестация						
9.1.	Подготовка к зачету	Сам. работа	6	6		Л1.1
9.2.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Практические	6	2		Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания:

1. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета:

Выберите один ответ:

- a. по собственному желанию
- b. по запросам органов и учреждений Росархива
- c. по запросам адвокатов
- d. по запросам коллекционеров

Правильный ответ: по запросам органов и учреждений Росархива

2. Неупорядоченные архивные документы, это:

Выберите один ответ:

- a. навал
- b. россыпь
- c. завал
- d. скопление

Правильный ответ: россыпь

3. Плановые проверки уникальных документов проводятся:

Выберите один ответ:

- a. ежегодно
- b. один раз в 5 лет
- c. один раз в 2 года
- d. один раз в 10 лет

Правильный ответ: ежегодно

4. Для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания, применяется:

Выберите один ответ:

- a. опись дел
- b. книга учета поступления и выбытия документов
- c. реестр описей
- d. список фондов

Правильный ответ: книга учета поступления и выбытия документов

5. Одним из принципов государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, является:

Выберите один ответ:

- a. унификация
- b. лицензирование
- c. стандартизация
- d. сертификация

Правильный ответ: унификация

6. Для фондов однородных организаций:

Выберите один ответ:

- a. могут применяться разные схемы систематизации
- b. должны применяться разные схемы систематизации
- c. может использоваться общая схема систематизации
- d. не применяются схемы систематизации

Правильный ответ: может использоваться общая схема систематизации

7. Комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, который ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию, это:

Выберите один ответ:

- a. статус фонда
- b. метод фонда
- c. дело фонда
- d. стратегия фонда

Правильный ответ: дело фонда

8. Федеральные государственные архивы и их филиалы представляют паспорта:

Выберите один ответ:

- a. ежегодно
- b. 1 раз в 5 лет
- c. по запросу Росархива
- d. 1 раз в 3 года

Правильный ответ: 1 раз в 3 года

9. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:

Выберите один ответ:

- a. приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236
- b. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
- c. приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182
- d. приказом Росархива от 28.12.2021 г. № 142

Правильный ответ: приказом Росархива от 28.12.2021 г. № 142

10. Росархив на основании сведений, представленных органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации и федеральными государственными архивами, составляет:
Выберите один ответ:

- a. годовой отчет о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов Российской Федерации
 - b. сводный паспорт государственных, районных и городских архивов Российской Федерации
 - c. суммарный паспорт государственных, районных и городских архивов Российской Федерации
 - d. сводные Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов Российской Федерации
- Правильный ответ: сводные Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов Российской Федерации

11. Понятие «Схема систематизации документов» обозначает:

Выберите один ответ:

- a. дискретное состояние
- b. структурную модель фонда
- c. логическую цепочку документов
- d. архивную классификацию

Правильный ответ: структурную модель фонда

12. Основным документом централизованного учета архивных документов НЕ является:

Выберите один ответ:

- a. сведения об изменениях в составе и объеме фондов
- b. карточка фонда;
- c. опись дел, документов
- d. паспорт архива

Правильный ответ: опись дел, документов

13. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения состоит из:

Выберите один ответ:

- a. 13 разделов
- b. не имеет разделов
- c. 7 разделов
- d. 12 разделов

Правильный ответ: 12 разделов

14. В случае обнаружения отсутствия дел на первом этапе:

Выберите один ответ:

- a. осуществляется привлечение архивариуса к ответственности
- b. возбуждается уголовное дело
- c. составляется приказ о списании документов
- d. организуется их розыск

Правильный ответ: организуется их розыск

15. Для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда, применяется:

Выберите один ответ:

- a. паспорт архива организации
- b. опись особо ценных дел
- c. лист фонда
- d. реестр описей

Правильный ответ: лист фонда

16. Книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел, являются:

Выберите один ответ:

- a. Вспомогательными учетными документами
- b. Дополнительными учетными документами
- c. Необязательными учетными документами
- d. Основными учетными документами

Правильный ответ: Вспомогательными учетными документами

17. Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение, это:

Выберите один ответ:

- a. один реестр документа архива
- b. единица учета архивных документов
- c. единица учета архивных документов на полке (стеллаже)
- d. единица хранения архивных документов

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения зачета:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую Процедура проведения зачета: Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговое тестирование по курсу»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=523666>.

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга

50 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговое тестирование по курсу»
<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=523666>.

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 50 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$
 Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100
 4 (хорошо) 70-84
 3 (удовлетворительно) 50-69
 2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Обеспечение сохранности документов_МДК.02.04_08.2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль и оценка ОСД.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Обеспечение сохранности документов	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8149

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net

VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
 3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://www.archives.ru/>)
 4. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru>)
 5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru.>)
 6. Официальный сайт Министерства культуры Алтайского края (<http://culture22.ru>)
 7. Портал "Архивы Алтайского края" (<https://altarchives.ru/>)
 8. Официальный сайт Краевого государственного учреждения «Государственный архив Алтайского края» (<http://www.archiv.ab.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519аК	учебно-исследовательская лаборатория квантовых технологий наноматериалов - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 5 посадочных мест; лабораторные весы ВЛР-200; лабораторные весы ВЛТЭ-150; лабораторный сушильный шкаф ПЭ-4610; вытяжной шкаф; плитка электрическая ОКА-4
Учебная аудитория	для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ"
 При реализации междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.
 Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий
 Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала.

От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Рекомендуется не делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Он объединяет все или две любые из этих форм.

Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной.

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.

При проведении лекционных занятий используются различные формы активной и интерактивной работы со студентами, например, лекция-беседа, проблемная лекция.

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия по междисциплинарному курсу «Обеспечение сохранности документов» ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин.

При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы: работа в «малых группах», метод проектов.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы практического занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется закреплению и углублению знаний студента в процессе самостоятельной работы. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении студентами творческих заданий при подготовке к практическим занятиям, метод

проектов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл	
Часов по учебному плану	73	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 5
аудиторные занятия	42	
самостоятельная работа	31	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	Неделя			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	22	22	22	22
Сам. работа	31	31	31	31
Итого	73	73	73	73

Программу составил(и):
преподаватель, Кочалина Елена Анатольевна

Рецензент(ы):
кандидат культурологии, доцент кафедры археологии, этнографии и музеологии института истории и международных отношений АлтГУ, Шорина Дарина Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 21.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Ознакомить студентов с основными принципами, методами, формами организации и управления архивным делом в современных социально-экономических условиях изменяющейся России. Показать основные факторы, воздействующие на организацию и управление архивным делом. Раскрыть механизмы общегосударственного и регионального регулирования, управления архивного дела, управления и организации деятельности конкретного архива. Изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности структурных подразделений федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.02**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
------	--

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации. Систему хранения и обработки документов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации. Работать в системах электронного документооборота. Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии. Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в междисциплинарный курс						
1.1.	Введение в МДК. Терминология в сфере архивного дела.	Лекции	5	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Практическая работа № 1 по теме "Терминология в сфере архивного дела".	Практические	5	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
1.3.	Самостоятельная работа по теме "Терминология в сфере архивного дела".	Сам. работа	5	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
Раздел 2. Организация и органы управления архивным делом в России						
2.1.	Организация и управление архивным делом в России.	Лекции	5	4	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.2.	Практическая работа № 2 по теме «Организация и управление архивным делом в России».	Практические	5	2	ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.3.	Самостоятельная работа по теме «Организация и управление архивным делом в России».	Сам. работа	5	3	ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Управление архивным делом в Российской Федерации						
3.1.	Управление архивным делом в Российской Федерации.	Лекции	5	2	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
3.2.	Практическая работа № 3 по теме «Управление архивным делом в Российской Федерации».	Практические	5	2	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
3.3.	Самостоятельная работа по теме «Управление архивным делом в Российской Федерации».	Сам. работа	5	3	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
Раздел 4. Система архивов России						
4.1.	Система архивов России.	Лекции	5	4	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.2.	Практическая работа № 4 по теме «Система архивов России».	Практические	5	4	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
4.3.	Самостоятельная работа по теме «Система архивов России».	Сам. работа	5	3	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
Раздел 5. Коллегиальные совещательные органы и общественные организации в сфере архивного дела						
5.1.	Коллегиальные совещательные органы и общественные организации в сфере архивного дела.	Лекции	5	2	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
5.2.	Практическая работа № 5 по теме «Коллегиальные совещательные органы и общественные организации в сфере архивного дела».	Практические	5	2	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
5.3.	Самостоятельная работа по теме «Коллегиальные совещательные органы и общественные организации в сфере архивного дела».	Сам. работа	5	3	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
Раздел 6. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами государственной власти (государственными органами), с негосударственными организациями по вопросам архивного дела						
6.1.	Взаимодействие органов управления архивным делом с органами государственной власти (государственными органами), с негосударственными организациями по вопросам	Лекции	5	2	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	архивного дела					
6.2.	Практическая работа № 6 по теме "Взаимодействие органов управления архивным делом с органами государственной власти (государственными органами), с негосударственными организациями по вопросам архивного дела».	Практические	5	2	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
6.3.	Самостоятельная работа по теме "Взаимодействие органов управления архивным делом с органами государственной власти (государственными органами), с негосударственными организациями по вопросам архивного дела».	Сам. работа	5	3	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1

Раздел 7. Архивное право и архивное законодательство: понятия, источники, структура

7.1.	Архивное право и архивное законодательство: понятия, источники, структура.	Лекции	5	2	ПК 2.7, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
7.2.	Практическая работа № 7 по теме «Современное архивное законодательство Российской Федерации».	Практические	5	2	ПК 2.7, ПК 2.5, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
7.3.	Самостоятельная работа по теме «Современное архивное законодательство Российской Федерации».	Сам. работа	5	3	ПК 2.7, ПК 2.5, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Федерации».					
Раздел 8. Контроль за исполнением архивного законодательства. Ответственность за нарушение архивного законодательства						
8.1.	Контроль за исполнением архивного законодательства. Ответственность за нарушение архивного законодательства.	Лекции	5	2	ПК 2.7, ПК 2.5, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
8.2.	Практическая работа № 8 по теме «Контроль за исполнением архивного законодательства. Ответственность за нарушение архивного законодательства».	Практические	5	2	ПК 2.7, ПК 2.5, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
8.3.	Самостоятельная работа по теме «Контроль за исполнением архивного законодательства. Ответственность за нарушение архивного законодательства».	Сам. работа	5	3	ПК 2.7, ПК 2.5, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
Раздел 9. Итоговая аттестация						
9.1.	Подготовка к экзамену	Сам. работа	5	8	ПК 2.7, ПК 2.5, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
9.2.	Промежуточная аттестация. Экзамен.	Практические	5	4	ПК 2.7, ПК 2.5, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, творческие задания, индивидуальное задание, тестовые задания) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6249>.

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения МДК.

Тестовые задания

1. Где хранились документы о деятельности киевских князей в Древнерусском государстве

- a) в Архивах;
- b) в Казне;
- c) в Церквях;
- d) в Монастырях.

2. Архивом называется:

- a) организация или её структурное подразделение, осуществляющие приём и хранение архивных документов;
- b) помещение, специально оборудованное для хранения архивных документов и пользования ими;
- c) организация или её структурное подразделение, осуществляющие приём и хранение архивных документов с целью их использования.

3. Архивный документ – это ...

- a) документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- b) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении, которого установлен особый режим учета, хранения и использования;
- c) документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате;
- d) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

4. Документом Архивного фонда Российской Федерации считается:

- a) документ временного (более 10 лет) и постоянного сроков хранения, поступивший в ведомственный или государственный архив;
- b) архивный документ постоянного срока хранения, прошедший экспертизу ценности и поставленный на государственный учет;
- c) любой документ, созданный на территории России как в государственном, так и негосударственном учреждении;
- d) любой документ, созданный в государственном учреждении Российской Федерации, в том числе до поступления в архив.

5. Архивный фонд Российской Федерации представляет собой совокупность документов:

- a) имеющих историко-культурное, социально-политическое, научное или экономическое значение и отражающих духовную и материальную жизнь народов России;
- b) имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;
- c) отражающих духовную и материальную жизнь страны и её народа;
- d) являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов России.

6. Владельцем архивных документов в Российской Федерации может быть:

- a) государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо;
- b) исключительно государственный орган;
- c) помимо государственного органа также орган местного самоуправления;
- d) только юридическое лицо.

7. К частной собственности относятся архивные документы:

- a) только физических лиц, созданные или законно приобретённые ими;

- b) общественных объединений и граждан Российской Федерации;
- c) религиозных объединений и граждан Российской Федерации;
- d) физических лиц и негосударственных организаций, в том числе общественных и религиозных объединений.

8. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации:

- a) невозможно в принципе из-за различия собственников;
- b) возможно, причём без экспертизы ценности документов, путём оформления договора между архивом и собственником;
- c) предполагает отказ от собственности и составление акта дарения документов архиву;
- d) осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником и архивом.

9. С какой целью при Росархиве создан Совет по архивному делу?

- a) для рассмотрения наиболее актуальных вопросов развития архивного дела в Российской Федерации;
- b) для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации;
- c) для рассмотрения научных проблем архивного дела в России.

10. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальных образований:

- a) осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению уполномоченного федерального органа исполнительной власти;
- b) производится на основе акта приёма-передачи по усмотрению соответствующих архивов;
- c) не может быть произведена – возможна передача лишь на временное хранение без смены собственника;
- d) не может быть произведена – возможна лишь передача на временное или постоянное хранение без смены собственника.

11. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу:

- a) передаются новому собственнику, который вправе распорядиться ими по своему усмотрению;
- b) являются предметом исключительно федеральной собственности;
- c) являются предметом непосредственно муниципальной собственности;
- d) остаются в федеральной собственности, собственности субъекта РФ или муниципальной собственности.

12. Если собственник особо ценных, охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по их хранению и использованию, такие документы:

- a) тем не менее, не могут быть у него изъяты;
- b) могут быть переданы в архив без отчуждения права собственности;
- c) могут быть изъяты у собственника по решению суда;
- d) могут быть изъяты у собственника и без решения суда.

13. Базовым законом в сфере архивного дела является

- a) Основы законодательства Российской Федерации от 07.07.1993 № 5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах»;
- b) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- c) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

14. Полномочия в сфере архивного дела

- a) распределяются только между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации;
- b) распределяются между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями;
- c) находятся в исключительном ведении Российской Федерации.

15. Декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» был утвержден

- a) 1 июня 1917 г.;
- b) 1 июня 1918 г.;
- c) 1 июня 1919 г.;
- d) 1 июня 1920 г.

Правильные ответы:

- 1-b
- 2-c
- 3-d
- 4-b
- 5-a
- 6-a
- 7-d
- 8-d
- 9-a
- 10-c
- 11-d
- 12-c
- 13-c
- 14-b
- 15-b

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=523645&forceview=1>

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем

рейтинга 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль и оценка.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546
Л1.2	Цеменков а С. И.	Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до	Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevney

		начала XX века: учебник для СПО		shih-vremen-do-nachala-hh-veka-495215
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бурова Е.М.	Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций: учебник для СПО	, 2017	http://academia-moscow.ru/catalogue/4831/193630/
Л2.2	Доронина Л.А., Иритиков В.С.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9
Л2.3	Доронина Л.А. - отв. ред.	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6249	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета				

- (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
 3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://www.archives.ru/>)
 4. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru>)
 5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru.>)
 6. Официальный сайт Министерства культуры Алтайского края (<http://culture22.ru>)
 7. Портал "Архивы Алтайского края" (<https://altarchives.ru/>)
 8. Официальный сайт Краевого государственного учреждения «Государственный архив Алтайского края» (<http://www.archiv.ab.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА "ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА"

При реализации междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Рекомендуется не делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Он объединяет все или две любые из этих форм.

Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной.

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.

При проведении лекционных занятий используются различные формы активной и интерактивной работы со студентами, например, лекция-беседа, проблемная лекция.

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия по междисциплинарному курсу «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех

специальных дисциплин.

При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы: работа в «малых группах», метод проектов.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы практического занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется закреплению и углублению знаний студента в процессе самостоятельной работы. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении студентами творческих заданий при подготовке к практическим занятиям, метод проектов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Делопроизводство

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл**

Часов по учебному плану 242 Виды контроля по семестрам
в том числе: экзамены: 6

 аудиторные занятия 162

 самостоятельная 80

 работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	18	18	42	42
Практические	60	60	60	60	120	120
Сам. работа	42	42	38	36	80	78
Итого	126	126	116	114	242	240

Программу составил(и):
преподаватель, Ставовая Елена Владимировна

Рецензент(ы):
Преподаватель, 1 категории, Клещева Татьяна Васильевна

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Получение практического опыта организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.03**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности Основные правила хранения и защиты служебной информации
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела Подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Иметь практический опыт организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Делопроизводство, как учебная дисциплина						
1.1.	Введение в учебный курс	Лекции	5	4	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	5	4	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 2. История отечественного делопроизводства						
2.1.	Основные этапы становления делопроизводства	Лекции	5	2	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.	История развития отечественного делопроизводства	Практические	5	4	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	5	5	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Регламентация делопроизводства						
3.1.	Нормативное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	Лекции	5	2	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.	Современное нормативно-методическое регулирование процессов документирования управленческой деятельности	Практические	5	4	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.3.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	3	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. Правила организации делопроизводства юридического лица						
4.1.	Организация делопроизводства. Структура службы ДОУ	Лекции	5	2	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.2.	Нормативное обеспечение делопроизводственных процессов и процессов использования бланков, печатей и штампов	Практические	5	4	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.3.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	5	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 5. Технологии документооборота юридического лица						
5.1.	Основные системы управленческой документации	Лекции	5	2	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.2.	Документационное сопровождение управленческих решений	Практические	5	6	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.3.	Документирование текущей работы организации	Практические	5	8	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.4.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	5	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.5.	Порядок движения документов в организации	Лекции	5	4	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.6.	Деловая игра. Организация работы с организационно-правовой системой документации	Практические	5	6	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.7.	Деловая игра. Технология работы с распорядительной системой документации	Практические	5	6	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.8.	Подготовка к деловой игре	Сам. работа	5	4	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.9.	Деловая игра. Организация работы с информационно-справочной системой документации	Практические	5	4	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.10.	Контроль исполнения	Лекции	5	2	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.11.	Виды контроля. Технология контроля сроков исполнения документов.	Практические	5	2	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.12.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	4	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.13.	Организация информационно-справочной работы	Лекции	5	2	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.14.	Технологии создания справочно-поисковых	Практические	5	2	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	систем					
5.15.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	4	ПК 2.2, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 6. Организация текущего хранения документов						
6.1.	Номенклатура дел	Лекции	5	2	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.2.	Оформление номенклатуры дел	Практические	5	2	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.3.	Требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации	Практические	5	2	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.4.	Определение сроков хранения документов	Практические	5	2	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.5.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	5	4	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.6.	Правила формирования дел	Лекции	5	2	ПК 2.2, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.7.	Технология формирования в дела документов различных категорий	Практические	5	4	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.8.	Полное и частичное оформление дел	Практические	5	4	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.9.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	5	4	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.10.	Правила оперативного хранения дел	Лекции	6	2	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.11.	Оформление документов, сопровождающих оперативное хранение документов и их использование	Практические	6	2	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.12.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	6	4	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
6.13.	Порядок подготовки и передачи дел в архив организации. Порядок уничтожения документов и дел с окончанными сроками хранения	Лекции	6	2	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.14.	Оформление документов, сопровождающих передачу дел на хранение в архив организации и уничтожение дел с истекшими сроками хранения.	Практические	6	6	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.15.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	6	5	ПК 2.2, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 7. Организация и технологии работы с обращениями граждан						
7.1.	Правовое и методическое регулирование работы с обращениями граждан	Лекции	6	4	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.2.	Анализ федерального законодательства о порядке работы с обращениями граждан	Практические	6	6	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.3.	Подготовка доклада	Сам. работа	6	4	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.4.	Виды обращений граждан. Правила их составления	Лекции	6	2	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.5.	Подготовка доклада	Сам. работа	6	2	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.6.	Технология работы с обращениями граждан	Лекции	6	1	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.7.	Работа в малых группах. Работа с письменными обращениями граждан	Практические	6	6	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.8.	Работа в малых группах. Работа с устными обращениями граждан	Практические	6	4	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.9.	Подготовка доклада	Сам. работа	6	1	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.10.	Отчетность по работе с обращениями граждан	Лекции	6	1	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
7.11.	Оформление отчетных документов по работе с обращениями граждан	Практические	6	6	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.12.	Подготовка доклада	Сам. работа	6	2	ПК 2.2, ПК 1.7, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 8. Организация и технологии работы с документами по личному составу						
8.1.	Нормативное и методическое регулирование работы с документами по личному составу	Лекции	6	2	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.2.	Анализ нормативно-методического обеспечения регулирования работы с документацией по личному составу	Практические	6	6	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.3.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	6	4	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.4.	Назначение и виды документации по личному составу	Лекции	6	1	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.5.	Правила оформления документации по личному составу	Практические	6	6	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.6.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	6	2	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.7.	Технология документирования основных операций кадровых решений	Лекции	6	1	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.8.	Моделирование производственных процессов и ситуаций. Документирование кадровых операций	Практические	6	6	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.9.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	6	4	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.10.	Правила организации хранения документов по	Лекции	6	1	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6,	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	личному составу				ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	
8.11.	Формирование личных дел	Практические	6	6	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.12.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	6	4	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 9. Основы конфиденциального делопроизводства						
9.1.	Лекция. Организация и технология работы с конфиденциальными документами	Лекции	6	1	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
9.2.	Законодательное регулирование работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Организация работы с конфиденциальными документами	Практические	6	6	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
9.3.	Подготовка к собеседованию. Подготовка к экзамену	Сам. работа	6	4	ПК 2.2, ПК 1.7, ПК 1.6, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, творческие задания, индивидуальное задание, тестовые задания) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7188>

1. Листы нумеруются...

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу

Ответ: б

2. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

Ответ: б

3. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке

б) только на национальном языке
в) на двух языках: русском и национальном
Ответ: в

4. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
а) из двух
б) из одной
в) из трех
Ответ: а

5. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
а) ПРИКАЗЫВАЮ
б) приказываю
в) Приказываю:
Ответ: а

6. Датой акта является
а) Дата утверждения
б) Дата актируемого события
в) Дата подписания
Ответ: б

7. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
а) Да
б) Нет
в) По желанию секретаря
Ответ: б

8. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
в) Присутствовали: 22 человека
Ответ: а

9. Из скольких частей состоит текст протокола
а) одной
б) двух
в) трех
Ответ: б

10. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
а) до фамилии
б) после фамилии
в) не имеет значения
Ответ: а

11. Служебное письмо может содержать не более
а) четырех адресатов
б) двух адресатов
в) трех адресатов
Ответ: а

12. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
а) гриф утверждения
б) заголовок к тексту
в) номер документа
Ответ: а

13. Протокол подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) председатель и секретарь коллегиального органа

Ответ: в

14. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования

Ответ: б

15. Служебный акт составляет и подписывает

- а) руководитель
- б) исполнитель
- в) комиссия

Ответ: в

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.


Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7188>

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_МДК.03.01_Делопроизводство_2023ded7b361-dbd9-4c9f-b007-76a74701d2ba718871e2-44d0-49ac-ad07-29cb3aba753f.docx](https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7188)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	И.Н. Кузнецов	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/490168
Л1.2	Грозова О.С.	Делопроизводство: Учебное пособие для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-472842
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1		Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал	учредитель: ООО "Бизнес-Арсенал". - М. - ООО "Бизнес-Арсенал", 2019	https://delo-press.ru/journals/documents/
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Делопроизводство" (ДОУ, 9 класс, преп. Ставовая Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7188	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla Firefox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
411Н	кабинет государственной и муниципальной службы; кабинет документационного обеспечения управления; кабинет архивоведения; лаборатория делопроизводства и оргтехники; лаборатория документоведения – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ходе лекционных занятий по МДК «Делопроизводство» необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из

рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Таким образом, запись лекций является одной из активных форм работы студентов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по МДК «Делопроизводство» ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями ФГОС. Задачами семинарских занятий являются:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в учебных условиях;
3. овладение понятийным аппаратом;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения поставленных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения, определения тактики и стратегии решения управленческих задач и их документирования.

Кроме того, в ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

1. повторение и закрепление знаний;
2. контроль;
3. педагогическое общение.

При подготовке к семинару студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний.

Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к семинару следует просмотреть конспекты лекций по теме семинара и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы семинарского занятия.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

Также при проведении семинарских занятий, с целью освоения материала, используются такие интерактивные формы как деловая игра, работа в малых группах, моделирование производственных процессов и ситуаций, проблемная лекция.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	150	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	6
аудиторные занятия	126	зачеты:	4
самостоятельная работа	24		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		20		16		10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	42	42	38	38	28	28	18	18	126	126
Сам. работа	9	9	5	5	10	10	0	0	24	24
Итого	51	51	43	43	38	38	18	18	150	150

Программу составил(и):
Путинцев Егор Эдуардович

Рецензент(ы):
Корневская Татьяна Сергеевна

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Повышение исходного уровня иностранного языка, достигнутого на предварительной ступени образования, расширение социо-культурного и профессионального кругозора студентов средствами иностранного языка Повышение уровня общей культуры студентов Развитие когнитивных и исследовательских умений Воспитание культуры межнационального общения
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

3.2.	Уметь:
3.2.1.	Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Образование						
1.1.	Учёба	Практические	3	6	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.2.	Образование в странах изучаемого языка и в России	Практические	3	8	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.3.	Колледж АлтГУ	Практические	3	6	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.4.	Образование	Сам. работа	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
Раздел 2. Россия						
2.1.	Географическое положение России	Практические	3	8	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
2.2.	Экономическое положение России	Практические	3	8	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
2.3.	Алтайский край	Практические	3	6	ОК 9, ОК 8,	Л1.5, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
2.4.	Россия	Сам. работа	3	5	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
Раздел 3. Страноведение						
3.1.	Географическое положение стран изучаемого языка	Практические	4	12	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
3.2.	Экономическое положение стран изучаемого языка	Практические	4	12	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
3.3.	Культура и традиции	Практические	4	12	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
3.4.	Страноведение	Сам. работа	4	5		
3.5.	Промежуточная аттестация - зачёт	Практические	4	2	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
Раздел 4. Человек и природа						
4.1.	Современные технологии	Практические	5	10	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
4.2.	Окружающая среда	Практические	5	10	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
4.3.	Процессы глобализации	Практические	5	8	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
4.4.	Человек и	Сам. работа	5	10		

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	природа					
Раздел 5. Моя будущая профессия						
5.1.	Трудоустройство	Практические	6	6	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
5.2.	Этика деловой коммуникации	Практические	6	6	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4
5.3.	Моя профессия на рынке труда	Практические	6	6	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.5, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.3, Л2.4

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10859> - Итоговое тестирование "Промежуточное тестирование" - <https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=533149>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

- 1) We... she is in Paris now.
a) are told b) were told
- 2) Where ...?
a) does he live b) is he living
- 3) Mr Potter ... on a bench for half an hour and then began reading a newspaper.
a) sat b) was sitting
- 4) Mr Potter on the bench. It was so quiet and peaceful around.
a) sat b) was sitting
- 5) My son is....pupil.
a) a b) the
- 6) You have....pen.
a) the b) a
- 7) Give me....pen.
a) the b) a
- 8) These are....books.
a) _ b) the
- 9)books are good.
a) _ b) the
- 10) Where is Dad? — He _____ TV in the living room.
a) watched b) is watching
- 11) At 7 o'clock yesterday evening Ralph _____ to the city centre.
a) was driving b) is driving

12) Выберите разделительный вопрос из списка:

- a) Is he speaking to Jane now?
- b) He is not speaking to Sabby.
- c) What is he doing?
- d) Is he speaking to Jane or Sabby?
- e) He is speaking to Jane now, isn't he?

13) В каком слове окончание –s читается как [z]?

- a) works
- b) stops
- c) lives
- d) gets

14) Выберите правильный перевод предложения «Он умеет плавать».

- a) He can swim.
- b) He must swim.
- c) He have to swim.
- d) He has to swim.
- e) He could swim.

15) Выберите прилагательное в сравнительной степени:

- a) happiest
- b) most beautiful
- c) fat
- d) older
- e) late

Ответы:

- 1) a
- 2) a
- 3) a
- 4) b
- 5) a
- 6) b
- 7) a
- 8) a
- 9) b
- 10) b
- 11) a
- 12) e
- 13) c
- 14) a
- 15) d

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы, индивидуальные проекты и др.) - не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета (Может включать несколько блоков оценивания):

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $R_{зач}$.

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 50 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Иностранный язык_ОГСЭ_ДОУ.doc](#)

Приложение 2.  [ФОС_Иностранный язык_Немецкий_ДОУ.doc](#)

Приложение 3.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Комарова А. И., Окс И. Ю., Колосовская В. В.	Английский язык. Страноведение: учебник для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-stranovedenie-474166
Л1.2	Мошняга Е. В.	Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-turizm-a2-b1-474993
Л1.3	Миляева Н. Н., Кукина Н. В.	Немецкий язык для колледжей (A1—A2): Учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/494789
Л1.4	Осипян Л. Г., Тканова А. В.	Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2): Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/495418
Л1.5	Комарова А.И., Окс И.Ю.,	Английский язык. Страноведение: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-stranovedenie-474166

	Колосовская В.В.			
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Изволенская А. С., Кожарская Е. Э. ; Под ред. Полубиченко Л.В.	Английский язык для колледжей (А2-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/530851
Л2.2	Катаева А. Г., Катаев С. Д.	Грамматика немецкого языка (А1): Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/490669
Л2.3	Ивлева Г. Г.	Справочник по грамматике немецкого языка: Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/492884
Л2.4	Родин О. Ф.	Страноведение. Федеративная Республика Германия: Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/495540
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Электронный курс на образовательном портале	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10859		
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran)				

VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Профессиональные базы данных:

1.Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета(<http://elibrary.asu.ru/>)

2.Научная электронная библиотека(<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
305Н	кабинет иностранного языка (лингфонный); мультимедийная лаборатория иностранных языков; лаборатория лингфонная – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ – 1 ед.; шкаф для лингфонной аппаратуры; передвижной лингфонный кабинет: планшетный компьютер – 16 ед.; наушники – 18 ед.; ноутбук – 1 шт.; словари двуязычные.
210Н	кабинет иностранного языка - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; меловая доска; рабочее место преподавателя; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Целью преподавания дисциплины является формирование ряда профессиональных и общекультурных компетенций студентов. Организация аудиторной работы осуществляется в форме практических занятий и охватывает все аспекты изучения иностранного языка в рамках профессиональной ориентации: различные виды чтения, говорение, письменную речь, аудирование. В частности, такой вид речевой деятельности как чтение включает в себя просмотровое чтение, ознакомительное (выборочное и реферативное), а также аналитическое чтение. Говорение строится на составлении монологических и диалогических высказываниях (участие в дискуссиях и ролевых играх, инсценирование диалогов, выступление с презентациями, докладами). Аудирование базируется на прослушивании аутентичного языкового материала (включает активный и пассивный словарь) с последующим выполнением разнообразных заданий на понимание (множественный выбор, заполнение пропущенной информации, ответы на вопросы, ответы по схеме «истинно-ложно», написание изложения и /или сочинения на прослушанную тему). Развитие навыков письменной речи включает в себя овладение различными видами письма такими, как e-mail, письмо, меморандум, составление конспектов.

Контрольная работа является одной из форм самостоятельной работы студентов. Целью выполнения контрольных заданий является приобретение и углубление знаний студентами в области использования английского языка. Кроме того контрольная работа, является одним из видов контроля кафедрой качества знаний студентов, изучающих данную дисциплину. Контрольная работа позволяет оценить способность студента творчески работать с различными источниками и правильно оформлять результат своей деятельности.

Контрольная работа может быть набрана на компьютере или написана от руки разборчивым почерком в отдельной тетради. На титульном листе указывается наименование института, кафедры, учебная дисциплина, вариант контрольной работы, курс, группа, фамилия, имя и отчество студента. При выполнении контрольной работы в тетради необходимо оставлять поля для замечаний и пояснений рецензента. В конце работы ставится дата и подпись.

Контрольная работа должна иметь следующую структуру: титульный лист, основная часть, список литературы.

В список использованной литературы могут входить не только источники, рекомендованные преподавателем.

Выполнение контрольных работ в компьютерном варианте. Текст распечатывается на листах формата А4. Верхнее и нижнее поля страницы составляют 2 см, левое поле - 3 см, правое поле - 1,5 см. Следует выбрать шрифт «Times New Roman, обычный» и установить размер шрифта - 14. Межстрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста устанавливаются «по ширине страницы». Для первой строки абзаца устанавливается отступ. Текст набирается с расстановкой переносов. Номера страниц устанавливаются по центру нижнего поля. Первая страница (титульный лист) номера не имеет. Названия разделов набираются прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом по центру строки. Текст контрольной работы распечатывается на принтере. Листы работы должны быть скреплены или сшиты с левой стороны.

Работа должна быть выполнена аккуратно и оформлена в файловую папку. Текст контрольной работы должен быть грамотно написан, отформатирован и отредактирован. Необходимо оставлять широкие поля для замечаний, объяснений и методических указаний рецензента.

Все упражнения до и после текста необходимо переписать/напечатать и сделать их письменный перевод. Указанные в каждой контрольной работе абзацы текста также переписываются/набираются и переводятся письменно.

К зачету допускаются студенты, выполнившие весь объем работ, предусмотренных программой. Зачет выставляется по результатам выполнения контрольных работ) выполнение всех письменных и устных заданий) в форме собеседования. На зачете следует проявить знание

грамматического материала (в рамках выполненных упражнений), лексического минимума по заданным темам (в соответствии с учебным планом), умение отвечать на вопросы по содержанию переведенного текста и пересказывать отдельные его части. Проверяется умение пересказа устных тем и выполнение заданий к ним.

Студентам, пропустившим практическое занятие по иностранному языку (английскому) в период сессии по любым причинам, необходимо самостоятельно проработать и усвоить весь материал, предназначенный для аудиторной работы. По требованию преподавателя студент должен быть готов выборочно сдать данный материал.

При реализации учебной дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий (на практических занятиях-кейс-стадии, деловые игры, метод проектов, в самостоятельных работах - диалоги, сообщения).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

История

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл
Часов по учебному плану	157
в том числе:	Виды контроля по семестрам экзамены: 3
аудиторные занятия	110
самостоятельная работа	47

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)	Итого
Неделя	17	

Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	66	66	66	66
Практические	44	44	44	44
Сам. работа	47	47	47	47
Итого	157	157	157	157

Программу составил(и):

преподаватель, первая категория, Косач Елена Владимировна

Рецензент(ы):

канд.ист.наук, преподаватель, высшая категория, Гартман Алена Валерьевна

Рабочая программа дисциплины

История

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический*

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование представлений об особенностях развития современной России и основных регионов мира на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории второй половины 20 века-начала 21 века
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
------	--

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС, и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения
3.2.	Уметь:
3.2.1.	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Послевоенная реконструкция и начало «холодной войны» (1945-первая половина 1950-х гг).						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	Процессы всемирно-исторического значения, характерные для второй половины XX в.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.2.	«Холодная война» и раскол Европы.	Практические	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1
1.3.	Основные черты и особенности послевоенного развития СССР.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.4.	СССР в первые послевоенные годы	Практические	3	4	ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Россия и мир в период научно-технической революции, сосуществования и борьбы двух систем (конец 1950-х – 1960-е гг).						
2.1.	Внутрипартийная борьба в середине 1950-х гг.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.2.	XX съезд КПСС и осуждение культа личности	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.3.	Развитие СССР во второй половине 1950-х первой половине 1960-х гг.: попытки реформирования общества.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.4.	СССР в период "Оттепели".	Практические	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1
2.5.	Экономическое развитие ведущих стран Запада в середине XX века.	Практические	3	4	ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.6.	Либерализация внешнеполитического курса. Политика	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	мирного сосуществования: успехи и противоречия.				ОК 1	
2.7.	Просмотр документального фильма "Карибский кризис. Непонятная история". Дискуссия по материалам фильма.	Практические	3	4	ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
2.8.	Культура эпохи "Оттепель"	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.9.	Реферат	Сам. работа	3	18	ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Россия и мир в период нового этапа научно-технической революции, структурных кризисов, преобразований (1970-1980-е гг)						
3.1.	Кризис моделей развития и общественная жизнь в 70-е нач. 80-х гг	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
3.2.	Внутренняя и внешняя политика СССР во второй половине 60-х – первой половине 80-х годов. Политика разрядки.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.3.	Развитие советской культуры в 1960-1980-е гг.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.4.	Основные капиталистические страны в 70-80-е гг. Ускорение научно-технического развития и его последствия.	Практические	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.5.	Тест «Итоги развития СССР в период "застоя"».	Практические	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л2.1
3.6.	Эссе	Сам. работа	3	16	ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Перестройка в СССР (1985 – 1991 гг.)						
4.1.	Социально-экономический кризис в СССР. Экономические реформы середины 80-х. Реформа политической системы: цели, этапы, итоги. Политика гласности.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
4.2.	Перестройка во внешней политике – концепция нового политического мышления. Демократические революции в Восточной Европе.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
4.3.	Распад СССР	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
4.4.	Кейс-задание: работа с историческими документами: Итоги перестройки в СССР. Распад Советского Союза и образование СНГ.	Практические	3	4	ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
4.5.	Создание презентаций	Сам. работа	3	13	ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 5. Россия и мир в 90-е гг. XX в.						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.1.	Российская экономика на пути к рынку. Государственно-политическое развитие Российской Федерации в 90-е гг.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
5.2.	Геополитическое положение и внешняя политика России в 90-е годы.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
5.3.	Тест "Россия и мир в 90-е гг. XX века".	Практические	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 6. Россия и мир в первом десятилетии XXI в.						
6.1.	Российская экономика в новом тысячелетии. Социальные проблемы и пути их решения.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
6.2.	Отношения России со странами "ближнего" и "дального" зарубежья в начале XXI века.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
6.3.	Кейс-задание: работа с историческими документами: Основные направления внешней политики РФ в первом десятилетии XXI века.	Практические	3	4	ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
6.4.	Тест "Итоги развития Российской Федерации в 2000-2018 гг".	Практические	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7007>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

В 70-е годы приоритеты в развитии экономики были отданы

- а) тяжелой промышленности
- б) оборонной промышленности
- в) сельскому хозяйству
- г) жилищному строительству

2. Подписание в Хельсинки Заключительного акта Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе состоялось

- а) в 1975
- б) в 1971
- в) в 1976
- г) в 1980

3. Выберите неправильный ответ. Разрядка международной напряженности в 70-е годы включала

- а) соглашение по Западному Берлину
- б) соглашение СССР и США по ПРО и ОСВ-1
- в) соглашение по безопасности в Европе
- г) создание НАТО и ОВД

4. Инициатор создания в СССР Комитета прав человека

- а) В. Чалидзе
- б) А.И. Солженицын
- в) А.Д. Сахаров
- г) А.Т. Марченко

5. Дефицит товаров народного потребления в СССР в 1970-1980 гг. был вызван

- а) снижением объемов их производства
- б) сбытом основной массы на зарубежных рынках
- в) опережением роста доходов населения над производством качественных товаров

6. Конституция СССР 1977 г.

- а) закрепляла роль КПСС как руководящей силы советского общества
- б) вводила систему многомандатных выборов
- в) разрешила создание альтернативных КПСС политических партий

7. Найдите правильное сочетание события и даты

- а) договор об ограничении стратегических вооружений (ОСВ-1) - 1979 г.
- б) ввод войск Варшавского договора в Чехословакию - 1968 г.
- в) ввод ограниченного контингента вооруженных сил в Афганистан - 1972 г.

8. Какая акция правительства в период «застоя» вызвала открытый протест в обществе?

- а) интернациональная помощь Вьетнаму
- б) размещение советских ракет на Кубе
- в) ввод войск Варшавского Договора в Чехословакию

9. Конференция по безопасности и сотрудничеству в Европе в 1975 г.

- а) изменила границы между Германией, Польшей и Чехословакией
- б) закрепила границы, сложившиеся в Европе после Второй мировой войны
- в) приняла Декларацию прав человека и гражданина

10. Период разрядки в международных отношениях приходится на

- а) 1961-1968 гг.
- б) 1972-1975 гг.
- в) 1979-1983 гг.

11. Отношения СССР с Китаем в 1960-70 гг. характеризовались

- а) политическим сотрудничеством, единством на международной арене
- б) конфликтом, доходившим до вооруженных столкновений на границах
- в) сохранением отношений братства и взаимной помощи, сложившихся в начале 1950-х гг.

12. Для культурной политики Советского правительства в 1970-е гг. характерно

- а) поощрение критического анализа негативных сторон жизни общества
- б) отказ от цензуры научных и художественных публикаций
- в) выдворение инакомыслящих деятелей культуры за границу

13. Наиболее распространенными формами борьбы с «инакомыслием» в годы «застоя» стали

- а) дискуссии, диалог правительства с диссидентами через СМИ
- б) ограничения в карьере, лишение гражданства
- в) восстановление ГУЛАГа.

14. Причиной конца «разрядки» не является:

- а) принятие американской программы СОИ
- б) ввод советских войск в Афганистан
- в) ухудшение советско-американских отношений
- г) подписание Заключительного акта в Хельсинки

15. «Железный занавес» - это

- а) берлинская стена, отделявшая Восточный Берлин от Западного
- б) пограничная система стран социализма
- в) раскол мира на два враждебных лагеря по идеологическому принципу (социалистический- капиталистический)
- г) участие в конфликте между Северной и Южной Кореей

Правильные ответы:

1 б

2 а

3 г

4 в

5 а

6 а

7 а-1972, б-1968, в-1979

8 в

9 б

10 б

11 б

12 в

13 б

14 г

15 в

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы, индивидуальные проекты и др.) - не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущего контроля (индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7007>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

В 70-е годы приоритеты в развитии экономики были отданы

- а) тяжелой промышленности

- б) оборонной промышленности
 - в) сельскому хозяйству
 - г) жилищному строительству
2. Подписание в Хельсинки Заключительного акта Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе состоялось
- а) в 1975
 - б) в 1971
 - в) в 1976
 - г) в 1980
3. Выберите неправильный ответ. Разрядка международной напряженности в 70-е годы включала
- а) соглашение по Западному Берлину
 - б) соглашение СССР и США по ПРО и ОСВ-1
 - в) соглашение по безопасности в Европе
 - г) создание НАТО и ОВД
4. Инициатор создания в СССР Комитета прав человека
- а) В. Чалидзе
 - б) А.И. Солженицын
 - в) А.Д. Сахаров
 - г) А.Т. Марченко
5. Дефицит товаров народного потребления в СССР в 1970-1980 гг. был вызван
- а) снижением объемов их производства
 - б) сбытом основной массы на зарубежных рынках
 - в) опережением роста доходов населения над производством качественных товаров
6. Конституция СССР 1977 г.
- а) закрепляла роль КПСС как руководящей силы советского общества
 - б) вводила систему многомандатных выборов
 - в) разрешила создание альтернативных КПСС политических партий
7. Найдите правильное сочетание события и даты
- а) договор об ограничении стратегических вооружений (ОСВ-1) - 1979 г.
 - б) ввод войск Варшавского договора в Чехословакию - 1968 г.
 - в) ввод ограниченного контингента вооруженных сил в Афганистан - 1972 г.
8. Какая акция правительства в период «застоя» вызвала открытый протест в обществе?
- а) интернациональная помощь Вьетнаму
 - б) размещение советских ракет на Кубе
 - в) ввод войск Варшавского Договора в Чехословакию
9. Конференция по безопасности и сотрудничеству в Европе в 1975 г.
- а) изменила границы между Германией, Польшей и Чехословакией
 - б) закрепила границы, сложившиеся в Европе после Второй мировой войны
 - в) приняла Декларацию прав человека и гражданина
10. Период разрядки в международных отношениях приходится на
- а) 1961-1968 гг.
 - б) 1972-1975 гг.
 - в) 1979-1983 гг.
11. Отношения СССР с Китаем в 1960-70 гг. характеризовались
- а) политическим сотрудничеством, единством на международной арене
 - б) конфликтом, доходившим до вооруженных столкновений на границах
 - в) сохранением отношений братства и взаимной помощи, сложившихся в начале 1950-х гг.
12. Для культурной политики Советского правительства в 1970-е гг. характерно
- а) поощрение критического анализа негативных сторон жизни общества
 - б) отказ от цензуры научных и художественных публикаций
 - в) выдворение инакомыслящих деятелей культуры за границу
13. Наиболее распространенными формами борьбы с «инакомыслием» в годы «застоя» стали
- а) дискуссии, диалог правительства с диссидентами через СМИ
 - б) ограничения в карьере, лишение гражданства
 - в) восстановление ГУЛАГа.
14. Причиной конца «разрядки» не является:

- а) принятие американской программы СОИ
 б) ввод советских войск в Афганистан
 в) ухудшение советско-американских отношений
 г) подписание Заключительного акта в Хельсинки
15. «Железный занавес» - это
 а) берлинская стена, отделявшая Восточный Берлин от Западного
 б) пограничная система стран социализма
 в) раскол мира на два враждебных лагеря по идеологическому принципу (социалистический- капиталистический)
 г) участие в конфликте между Северной и Южной Кореей

Правильные ответы:

- 1 б
 2 а
 3 г
 4 в
 5 а
 6 а
 7 а-1972, б-1968, в-1979
 8 в
 9 б
 10 б
 11 б
 12 в
 13 б
 14 г
 15 в

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Приложения

Приложение 1.  [ФОС История_2023.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	ред. Хейфец В.Л.	История новейшего времени : учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/istoriya-noveyshego-vremeni-495045
Л1.2	Кириллов В.	История России в 2 ч.	М. : Издательство	https://urait.ru/bcode/4

	В.	Часть 1. До XX века: учебник для СПО	Юрайт, 2020	52690
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Р.А. Крамаренко	История России: Учебное пособие для СПО	Москва-Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/i/storiya-rossii-492450#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle: "История" (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения , Косач Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7007	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/).</p> <p>Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
------------------	-------------------	---------------------

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
414Н	кабинет истории; кабинет основ философии - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; карты по истории, раздаточные материалы
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины История используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-беседа.

При проведении практических занятий: дискуссии, кейс-задания.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в разработке презентаций, написании эссе, рефератов и др.

Посещение аудиторных занятий и подготовка к ним являются обязательными.

Лекциям принадлежит ведущая роль в изучении практически всех гуманитарных дисциплин, в том числе и Истории. Изучение каждой новой темы начинается с лекции. Она последовательно раскрывает важнейшие проблемы и особенности рассматриваемого исторического периода, дает конкретные методические советы студентам для самостоятельной работы.

Записывать следует кратко. Лекцию следует слушать внимательно, а записывать только существенное, например:

- какие проблемы в лекции ставятся и как они обосновываются;
- примеры, факты, документальные источники, архивные материалы, сведения из периодической печати, художественной литературы, кинофильмов;
- обобщающие положения и выводы лектора по каждому вопросу (проблеме).

При этом для облегчения записи лекции вполне допустимо делать сокращения фраз, слов, но с соблюдением одного неперемного условия: сокращения нужно делать таким образом, чтобы были понятны записывающему и могли быть им в любой момент и быстро расшифрованы.

Сокращения носят индивидуальный характер.

Обращайте внимание на оформление конспекта. Наиболее важные мысли и определения следует выделять. Для этого пользуйтесь подчеркиванием, особенно цветными карандашами или фломастерами; текст делите на абзацы, оставляйте место для доработки лекции. Доработка лекционного материала

Доработку записанных лекций следует проводить не откладывая, желательно в тот день, когда состоялась лекция. Так легче будет восстановить пропущенные записи в лекции, выделить основные положения.

По дисциплине История большая часть практических занятий проводится с использованием устного опроса студентов, для проверки уровня знаний по теме. План устных практических занятий состоит из ряда тем, каждая из которых, в свою очередь, содержит блок проблем (вопросов) по истории. В течение семестра каждый студент должен подготовиться ко всем вопросам всех тем.

После вопросов темы следуют даты, термины и имена деятелей, знание которых обязательно для студентов СПО. Практические занятия необходимы для обобщения литературных источников, помогают студентам глубже усвоить теоретический материал, приобрести навыки творческой работы над историческими документами и первоисточниками.

Планы занятий, их тематика, рекомендуемая литература сообщаются преподавателем на лекционных занятиях.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине История следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, в процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому

материал(вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.

Вокруг выступления могут разгораться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. В заключении преподаватель, как руководитель занятия подводит итоги. Он может выборочно проверить конспекты студентов и если потребуется внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа является одним из основных методов глубокого, творческого изучения учебного материала.

Домашние и индивидуальные работы как вид самостоятельной работы, предполагают выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

Рекомендации по выполнению заданий:

ознакомиться с тематикой и содержанием задания.

изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.

при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.

проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.

выполнить работу в установленные сроки.

Критерии оценки:

правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);

полнота выполнения работы;

своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Основы философии

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	58	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 5	
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	10		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	Неделя			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	10	10	10	10
Итого	58	58	58	58

Программу составил(и):
Преод., Черкашина Лилия Анатольевна

Рецензент(ы):
д-р. филос. наук, профессор, Черданцева Инна Владимировна

Рабочая программа дисциплины
Основы философии

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Повышение гуманитарной и методологической подготовки студентов Ознакомление студентов с этапами развития философской мысли, структурой современного философского знания, с основными философскими проблемами и главными методологическими подходами в их решении Овладение знаниями об основных этапах становления и развития социо-гуманитарного знания Изучение историко-философского материала и разрешение проблемных вопросов философии Ознакомление с различными методологическими подходами к анализу общественных явлений (цивилизационный, формационный, культурологический, ценностно-ориентированный, личностно-деятельностный, системный, структурно-функциональный)
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
------	---------------

3.1.1.	Основные категории и понятия философии Роль философии в жизни человека и общества Основы философского учения о бытии Сущность процесса познания Основы научной, философской и религиозной картин мира Условия формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды Социальные и этические проблемах, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Философия, ее смысл, функции и роль в обществе. Структура философского знания.						
1.1.	Проблема определения философии. Место и роль философии в культуре, жизни человека и общества. Структура философского знания. Генезис философии. Философия и мифология. Взаимоотношения философии и науки. Границы научного и философского знания. Философия как рефлексия.	Лекции	5	2	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.2.	Проблема определения философии. Философия как любовь к мудрости, как учение о разумной и	Практические	5	2	ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	правильной жизни. Философия как учение о мире в целом, как мышление об основных идеях мироустройства. Соотношение философии и науки.					
1.3.	Проблема определения философии.	Сам. работа	5	2	ОК 8, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. Философское учение о бытии (онтология).						
2.1.	Философское учение о бытии (онтология). Категория «бытие» и онтологическая проблематика в истории философии.	Лекции	5	6	ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.2.	Основные проблемы античной онтологии. Проблема первоначала всего сущего в философии Милетской школы" Проблема соотношения бытия и небытия.. Материальное и идеальное бытие. Категории и проблемы онтологии Платона и Аристотеля. Концепция множественности миров. Категории и проблемы средневековой онтологии.	Практические	5	4	ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.3.	Философское учение о бытии (онтология).	Сам. работа	5	2	ОК 8, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. Общие проблемы гносеологии. Проблема сознания.						
3.1.	Проблема познания в истории философии. Основные категории гносеологии. Эмпирический и теоретический уровни познания. Научное знание и его особенности. Проблема метода и методологии.	Лекции	5	8	ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.2.	Философия о происхождении и сущности сознания. Сознание и бессознательное.	Лекции	5	4	ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.3.	Проблема познания в истории философии. Основные категории гносеологии. Становление принципов научной методологии в Новое время.	Практические	5	2	ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.4.	Проблема познания в истории философии.	Сам. работа	5	2	ОК 8, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 4. Общие проблемы антропологии.						
4.1.	Проблема сущности человека в истории философии. Многообразие определений	Лекции	5	10	ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	человека. Проблемы человеческой природы и человеческого бытия. Рациональное и иррациональное в человеческой природе. Неклассическая философия XIX века. Волонтаризм и пессимизм в философии А. Шопенгауэра. Философия жизни. Иррационализм Ф. Ницше. Проблема смысла жизни. Проблема свободы.					
4.2.	Неклассическая философия XIX века. Философия жизни. Иррационализм Ф. Ницше. Проблема смысла жизни. Проблема свободы	Практические	5	6	ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.3.	Проблема сущности человека в истории философии.	Сам. работа	5	2	ОК 8, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 5. Человек и общество.						
5.1.	Человек и общество. Человеческая личность и исторический процесс. Идея прогресса и регресса в истории философии.	Лекции	5	2	ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.2.	Человек и общество.	Сам. работа	5	2	ОК 8, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Человеческая личность и исторический процесс. Идея прогресса и регресса в истории философии.					Л2.2
5.3.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	5	2	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/enrol/index.php?id=11386>
 Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

ТЕСТ:

1. Выберите правильное определение:

а) философия - это наука о наиболее общих законах развития природы, общества и человеческого мышления.

б) философия - это познание вечного и непреходящего;

в) философия - это познание причин и принципов сущего;

г) философия - это учение о том, как жить;

2. Платон создал учение о...

а) мире познания

б) материальном мире

в) мире идей и бессмертной душе

г) о мире культуры

3. Характерной чертой философии средневековья является:

а) геоцентризм

б) пантеизм

в) гелиоцентризм

г) деизм

4. Идеи гуманизма, пантеизма, прометеизма наиболее ярко представлены в философии

- а) средних веков
- б) Античности
- в) Возрождения
- г) Нового времени

5.Какая проблема является центральной в философии Нового времени?

- а) Проблема знания.
- б) Проблема сущности и существования человека.
- в) Проблема бытия.
- г) Происхождение мира.

6. Главным предметом изучения человека Западной философией XX века является...

- а) биологическая природа человека
- б) Божественное начало
- в) харизма
- г) персонализм

7. Идеи соборности, общинности и мессианской роли русского народа выдвигали...

- а) марксисты
- б) космисты
- в) западники
- г) славянофилы

8.Какую проблему Ф.Энгельс назвал «основным вопросом философии»?

- а) Проблему отношения духа к природе, сознания к материи.
- б) Что первично? Материя или сознание?
- в) Познаем ли мир?
- г) Сущность и предназначение человека, его место в мире.

9. Выберите правильный вариант, раскрывающий суть учения

И. Канта о «вещи в себе»:

а) признание объективности мира сочетается с невозможностью его постижения.

б) отрицается объективное существование окружающего мира.

в) признается объективность реального мира и возможность его адекватного отражения человеком.

г) отрицается объективность реальной действительности и утверждается принципиальная невозможность познания мира.

10. Что означает понятие «материя»:

а) материя - философская категория для обозначения материальной основы бытия;

б) материя - фундаментальная исходная категория философии для обозначения объективной реальности, данной нам в ощущениях;

в) материя есть лишь символ, который отражает ощущения различных наших чувств; .

г) материя - это непознаваемая «вещь в себе»

.

11. Что означает время как философская категория:

а) время существует не в самих вещах, а только в мышлении, осуществляемом нашим разумом;

б) время - текущая длительность, в которой все возникает и исчезает;

в) время - это форма существования материальных объектов, характеризующаяся последовательностью и длительностью;

г) время - это всеобщее внешнее условие бытия тел, созданное богом вместе с материей.

12. Что такое диалектика:

а) искусство ведения спора;

б) представление о вечном становлении мира;

в) универсальная теория и метод познания мира;

г) учение о противоречиях

13. Какое из приводимых ниже определений сознания принадлежит метафизическому материализму:

а) сознание - такой же материальный продукт деятельности мозга, как желчь - продукт печени;

б) сознание является не физиологической функцией головного мозга, а свойством человеческого общества;

в) сознание - это этап в развитии абсолютной идеи, на котором она приближается к самой себе;

г) сознание - божественный дар человеку.'

14. Что означает термин «агностицизм»:

а) представление о непознаваемости мира;

б) представление о несовершенстве знаний и их изменчивости;

в) представление о том, что познание полно и адекватно отражает действительность;

г) представление, что познание носит чисто символический характер, а истинные знания раскрываются в вере.

15. Познание, ориентированное на здравый смысл и повседневный опыт называется:

а) научным

б) теоретическим

в) обыденным

г) религиозным

Ответы тестовых заданий.

Ответы на тест:

1 – а; 2 – в; 3 – а; 4 – в; 5 – а; 6- г; 7 – г; 8 – а; 9 – а; 10 – б; 11 – в; 12 – в; 13 – а; 14 – а; 15 – в.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплен в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является дифференцированный зачёт, предполагающий два блока:

1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),

2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену» (ссылка <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10316>)

Критерии оценивания:


1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 322 тестовых задания. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание, даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,
даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
На подготовку к устной части отводится 10 минут.
Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:
100 баллов = 10 баллов;
90 баллов = 9 баллов;
80 баллов = 8 баллов;
70 баллов = 7 баллов;
60 баллов = 6 баллов;
50 баллов = 5 баллов.
Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.
После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:
1-5 баллов – оценка «2»,
6-10 баллов – оценка «3»,
11-15 баллов – оценка «4»,
16-20 баллов – оценка «5».
Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме экзамена, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ 2023 ДОУ.docx](#)
 Приложение 2.  [Контроль.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Дмитриев, В. В.	Основы философии : : Основы философии : учебник для СПО / В. В. Дмитриев, Л. Д. Дымченко. — 2-е изд., испр. и доп.	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-452294
Л1.2	Ивин, А. А.	Основы философии : учебник для СПО / А. А. Ивин, И. П. Никитина.	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-451133
Л1.3	Лавриненко, В. Н	Основы философии: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — 8-е изд., перераб. и доп.	М. : Издательство Юрайт, 2021.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-467575
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иоселиани, А. Д.	Основы философии : учебник и практикум для СПО / А. Д. Иоселиани. —	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-467074

		5-е изд., перераб. и доп		
Л2.2	Стрельник, О.Н.	Основы философии : учебник для СПО / О. Н. Стрельник	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-449716
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle «Основы философии»		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11386	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к

Аудитория	Назначение	Оборудование
	БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
414Н	кабинет истории; кабинет основ философии - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; карты по истории, раздаточные материалы

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ХОДЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для

этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, "далее", "итак", "таким образом", "следовательно" и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация — нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Главное требование к конспекту - запись должна быть систематической, логически связной. Постоянная, всесторонняя работа над информацией в той или иной форме - ключ к успеху.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Практические занятия по данному курсу имеют существенное значение для усвоения и закрепления студентами изучаемого теоретического материала. Они предназначены (через самостоятельное изучение и последующее коллективное обсуждение) помочь понять и закрепить в сознании студентов основные проблемы данной дисциплины и пути их решения. Задачи практических занятий:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности;
3. овладение понятийным аппаратом в области данной философской дисциплины;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения.

Кроме того, в ходе практического занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

5. повторение и закрепление знаний;
6. контроль;
7. педагогическое общение.

Приступая к подготовке темы практического занятия, студенты должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его вопросами (по темам и вопросам практических занятий), а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. При подготовке к практическим занятиям следует использовать учебники, учебные пособия, хрестоматии, приведенные в списке основной и дополнительной литературы.

Студенты должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным философским понятиям каждого практического занятия. Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.

В процессе освоения данного курса студенты должны усвоить его категориальный аппарат. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студентов. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося по изучаемой дисциплине;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков научно-исследовательской работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу, уделяя особое внимание первоисточникам;

2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студента делится на аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на практическом занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а так же подготовка к практическим занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной самостоятельной работы является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования. В процессе выполнения данного задания студента конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на практическом занятии и при подготовке к зачету.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ ПО ФИЛОСОФИИ.

1. Уясните и раскройте проблему, сформулированную в названии работы или афоризме, (т.е. необходимо понять смысл высказывания).
2. Изложите свое отношение к позиции автора или названию темы: согласны, не согласны, не во всем согласны.
3. Приведите аргументы и факты, используя философские понятия и термины (дайте их определения, увязывая с контекстом эссе).
4. Фактами могут быть примеры из истории философии, биографии философов, истории общества или личного жизненного опыта. Они должны подтверждать (иллюстрировать) то или иное ваше суждение, тезис.
5. Завершите эссе выводом, в котором должна четко прозвучать ваша личная позиция, мнение, точка зрения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Этапы работы над рефератом:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 3 источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений:
 - 1) тщательно изучите первоисточники;
 - 2) необходимо составить конспект первоисточников, выделяя узловые вопросы, касающиеся темы реферата. На них будет уместно ссылаться и цитировать, готовя реферат;
 - 3) целесообразно обращаться к биографии автора и справочной литературе;
 - 4) в заключительной части реферата, делая выводы, необходимо указать то принципиально новое, что привнес мыслитель в развитие философского знания
4. Разработка плана реферат
5. Написание реферата.

При реализации учебной дисциплины «Основы философии» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: диалог, работа в малых группах, творческие задания.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в организации групповой работы студентов, в подготовке и написании письменных работ на заданные темы, внеаудиторные методы обучения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Русский язык и культура речи

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	86	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	58		
самостоятельная работа	28		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	Неделя 20			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	34	34	34	34
Сам. работа	28	28	28	28
Итого	86	86	86	86

Программу составил(и):
преподаватель, первая к.к., Кровякова Ольга Сергеевна

Рецензент(ы):
Преод., Антипова Виктория Сергеевна

Рабочая программа дисциплины
Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 21.02.2023 протокол № 05.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа Осознание национального своеобразия русского языка Развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации Знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения Различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения Повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Связь языка и истории, культуры русского и других народов; Смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи Основные различия между языком и речью; Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; Извлекать необходимую информацию из различных источников, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; Создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения; Применять в практике речевого общения основные нормы современного русского литературного языка; Извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; Соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка литературного языка.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Язык и речь						
1.1.	Русский язык и культура речи. Предмет, задачи и содержание курса. Связь культуры речи с профессиональной сферой деятельности человека. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Понятие о русском литературном языке.					
1.2.	Устный опрос по теме.	Практические	4	4	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Литературный язык и культура речи						
2.1.	Литературный язык и культура речи. Литературно-языковые нормы и их критерии. Специфика устной и письменной литературной речи.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
2.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
2.3.	Устный опрос по теме. Отработка основных литературно-языковых норм.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Фонетика и орфоэпия						
3.1.	Фонетические единицы языка. Особенности русского ударения. Логическое ударение. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
3.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
3.3.	Выполнение упражнений по фонетической транскрипции. Звуковые средства выразительности. Выполнение	Практические	4	4	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	упражнений по отработке орфоэпических норм.					
Раздел 4. Лексика и фразеология						
4.1.	Лексика и фразеология. Лексическое значение слов. Многозначность. Основные виды лексических ошибок. Фразеологизмы и фразеологические ошибки.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
4.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
4.3.	Выполнение упражнений по определению лексических групп слов. Исправление лексических ошибок. Фразеологизмы и исправление фразеологических ошибок.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Морфемика и словообразование						
5.1.	Понятие морфемы как значимой части слова. Способы словообразования. Правописание гласных в приставках и корнях.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
5.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
5.3.	Выполнение упражнений по словообразовательному и морфемному разбору, исправление	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	речевых ошибок.					
Раздел 6. Морфология						
6.1.	Самостоятельные и служебные части речи. Именные части речи и их формы. Глагольные части речи и их формы. Наречные и служебные части речи.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
6.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
6.3.	Устный опрос по теме. Выполнение упражнений по теме. Особенности употребления форм именных, глагольных, наречных и служебных частей речи.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
Раздел 7. Синтаксис и пунктуация						
7.1.	Словосочетание. Виды связи слов в словосочетании. Простое предложение. Стилистические функции и роль порядка слов в предложении. Типы односоставных предложений. Сложное предложение.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
7.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
7.3.	Устный опрос по теме. Выполнение упражнений по теме. Словосочетание и виды	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	словосочетаний. Выполнение упражнений по определению односоставного предложения. Сложное предложение.					
Раздел 8. Текст и стили речи. Культура научной речи						
8.1.	Текст как речевое произведение. Признаки, структура текста. Тема, основная мысль текста. Средства и виды связи предложений в тексте. Информационная переработка текста. Функционально-смысловые типы речи.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
8.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
8.3.	Выполнение упражнений по определению структуры, типа и функционального стиля текста. Устный опрос.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
8.4.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
8.5.	Создание профессионально-ориентированного текста, определение стиля речи, типовой характеристики текста.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
Раздел 9. Культура официально-деловой речи						
9.1.	Особенности официально-делового стиля.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Культура делового общения. Условия успешной деловой коммуникации. Национальные особенности делового общения. Жанры устной деловой коммуникации.					
9.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.3.	Устный опрос по теме. Выполнение упражнений по теме. Научный стиль и его особенности. Работа с текстами в научном стиле.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.4.	Подготовка к практическому занятию.	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.5.	Устный опрос по теме. Выполнение упражнений по теме. Оформление деловых документов.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.6.	Риторика как наука и как искусство. Из истории риторики. Роды и виды риторики.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.7.	Подготовка к практическому занятию.	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.8.	Устный опрос по теме. Выполнение упражнений по теме.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.9.	Подготовка публичной речи. Оратор и аудитория. Подготовительный этап выступления.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Создание речи. Композиция публичной речи. Оратор и аудитория.					
9.10.	Подготовка к практическому занятию.	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.11.	Устный опрос по теме. Выполнение упражнений по теме.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.12.	Законы построения публичного выступления. Отдельные виды публичных речей, особенности их создания. Функционально-смысловые типы речи. Логические законы построения текста публичной речи. Средства языковой выразительности выступления.	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.13.	Подготовка к практическому занятию.	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.14.	Устный опрос по теме. Выполнение упражнений по теме.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.15.	Подготовка к зачету.	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2
9.16.	Промежуточная аттестация. Зачет.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8962>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Неверным является утверждение: Литературный язык – это
 - 1) высшая форма национального языка.
 - 2) язык, обслуживающий разные области человеческой жизни и деятельности.
 - 3) язык, который используют только писатели.
 - 4) разновидность общенародного языка.
2. Укажите ошибку в образовании формы слова.
 - 1) в трехстах метрах;
 - 2) моложе брата;
 - 3) в аэропорту;
 - 4) вкусные торта.
3. В каком ряду во всех словах выделенные буквы обозначают мягкие согласные звуки?
 - 1) одеколон, аккордеон, терраса;
 - 2) гипотенуза, темп, адекватный;
 - 3) дебошир, альма-матер, революция;
 - 4) альтернатива, антенна, тезисы.
4. Укажите слово, образованное приставочным способом.
 - 1) во-вторых;
 - 2) переделать;
 - 3) смотреть;
 - 4) самолет.
5. В каком предложении нарушена лексическая сочетаемость?
 - 1) Сильный ветер внезапно загудел в вышине.
 - 2) Высокие тёмные ели росли по обеим сторонам изгороди.
 - 3) Испуганный котёнок сжался в клубок и жалобно запищал.
 - 4) У охотников самым осторожным зверем считается шакал.
6. Порядковые числительные в варианте.
 - 1) четырнадцать лет, восемь этажей;
 - 2) первый день, второй дом;
 - 3) двадцать дней, пять котят;
 - 4) пятьдесят квартир, двенадцать экземпляров.
7. В каком словосочетании вид связи – примыкание?
 - 1) хороший день;
 - 2) очень грязный;
 - 3) серый от пыли;
 - 4) возвратиться из похода.
8. Что понимается под рецензией?
 - 1) отзыв, разбор и оценка художественного, научного, научно-популярного произведения, произведений театрального искусства и пр.;
 - 2) сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), ее содержания и назначения;
 - 3) интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, преобразование информации аналитико-синтетическим способом и создание нового (вторичного) текста;
 - 4) план литературного произведения.
9. В официально-деловом стиле выделяют три подстиля. Укажите неверный (четвёртый) ответ.
 - 1) экономический;
 - 2) законодательный;
 - 3) административно-канцелярский;
 - 4) дипломатический.
10. Кто из авторов дал следующее определение риторики: «Риторика – это наука о поиске истины»?
 - 1) Плутарх;
 - 2) Аристотель;
 - 3) Платон;
 - 4) Диоген.

Правильные ответы:

1. 3
2. 4
3. 1

4. 2
5. 3
6. 2
7. 2
8. 1
9. 1
10. 3

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является экзамен, предполагающий два блока:

1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),

2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

(<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8962>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 10 вопросов, студент может получить максимум 10 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 268 тестовых заданий. На выполнение теста отводится 10 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание,

даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;

90 баллов = 9 баллов;

80 баллов = 8 баллов;

70 баллов = 7 баллов;

60 баллов = 6 баллов;

50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,



6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме экзамена, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

- Приложение 1.  [ФОС_русский язык и культура речи_2023-2024.docx](#)
Приложение 2.  [Контроль_Русский язык и культура речи.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Самсонов, Н.Б.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/ru-skiy-yazyk-i-kultura-rechi-491278#page/1
Л1.2	Голубева, А.В.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/ru-skiy-yazyk-i-kultura-rechi-507425#page/1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Толковый словарь С.И. Ожегова	https://gufo.me/dict/ozhegov
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/
Э3	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru
Э4	Русский язык и культура речи	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8962

6.3. Перечень программного обеспечения

Open Office или Libreoffice
3D Canvas
Blender
Visual Studio Community
Python с расширениями PIL, Py OpenGL
FAR
XnView
7-Zip
AcrobatReader
GIMP
Inkscape
Paint.net
VBox
Mozilla FireFox
Chrome
Eclipse (PHP, C++, Phortran)

VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека eLibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310К	лаборатория механики - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 10 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; стенд лабораторный "Машина Атвуда"; стенд лабораторный "Связанные маятники"; стенд лабораторный "Баллистический пистолет"; стенд лабораторный "Баллистический маятник"; стенд лабораторный "Крутильный маятник"; стенд лабораторный "Гироскоп"; методические указания по выполнению лабораторных работ по курсу "Механика".
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Промежуточная аттестация студентов проводится по результатам работы в семестре. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме комплексного дифференцированного зачета, во втором семестре в форме экзамена и по результатам текущих форм контроля (опроса, тестирования, сочинений, самостоятельных работ), оценивание фактических результатов обучения студентов осуществляется преподавателем.

1) При подготовке к лекционным занятиям вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При работе с конспектом лекций учитывать, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов.

При проведении лекционных занятий используются такие интерактивные формы, как проблемная лекция, лекция-беседа, лекция-визуализация, лекция с обратной связью. Это позволит максимально активизировать умственную деятельность в ходе усвоения лекции, сделать материал лично-значимым и осмысленно-ценностным.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать тексты; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

2) Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к практическому занятию следует начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, обязательного чтения художественного текста в полном объеме, а затем изучения обязательной и дополнительной

литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. При проведении практических занятий используются такие интерактивные формы, как написание сочинения-рассуждения на общественно-лингвистическую тематику, составление словаря студента, создание профессионально-ориентированного текста. Это позволит совершенствовать учебные умения студентов, формировать будущие профессиональные речевые умения и их реализацию в ходе практического занятия.

3) Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из повторения лекционного материала; подготовки к семинарам (практическим занятиям); изучения учебной и научной литературы; подготовки к контрольным работам, тестированию; подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); подготовки презентаций или другого иллюстративного материала.

В ходе самостоятельной работы студентов использование интерактивных форм заключается в поиске и систематизации языкового (словарного) материала, подборе цитатного материала и составлении профессионально-ориентированных текстов, работе в группах. К самостоятельной работе также относится подготовка к промежуточной и итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена. К методическим указаниям прилагаются вопросы для аттестации и вопросы для самостоятельной подготовки.

4) Зачет по дисциплине имеет комбинированный характер: устный вопрос, ориентированный на знание материала, и письменное задание по русскому языку. Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, конспектами лекций и материалами практических занятий, выполненными домашними работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Физическая культура

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное**

обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения

Очная

Учебный план

46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл

Часов по учебному плану 252

Виды контроля по семестрам

в том числе:

зачеты: 3, 4, 5

аудиторные занятия 126

диф. зачеты: 6

самостоятельная 126

работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		20		16		10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	34	34	40	40	32	32	20	20	126	126
Сам. работа	34	34	40	40	32	32	20	20	126	126
Итого	68	68	80	80	64	64	40	40	252	252

Программу составил(и):

Преподаватель, Шмакова Екатерина Антоновна

Рецензент(ы):

Преподаватель, Любимский-Печерских Семен Александрович

Рабочая программа дисциплины

Физическая культура

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья</p> <p>Формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью</p> <p>Овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта</p> <p>Овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья</p> <p>Освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций</p> <p>Приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями</p>
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	-О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -Основы здорового образа жизни
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Физическая культура, как часть культуры общества и человека						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	Современное состояние физической культуры и спорта.	Сам. работа	3	8	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.2.	Здоровье и здоровый образ жизни	Сам. работа	3	8	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой						
2.1.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультурминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения	Сам. работа	3	10	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
2.2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности	Сам. работа	3	8	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Атлетическая гимнастика						
3.1.	Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса . Выполнение упражнений со свободными весами	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
3.2.	Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса . Выполнение упражнений со свободными весами	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
3.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Основная гимнастика						
4.1.	Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	месте.					
4.2.	Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом; в парах, в группах.	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
4.3.	Выполнение прикладных упражнений: ходьбы и бега, упражнений в равновесии, метание и ловля, прыжки. Сдача контрольных упражнений	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Аэробика						
5.1.	Освоение базовых, основных и модифицированных шагов аэробики, прыжков, передвижений, танцевальных движений в оздоровительной аэробике.	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
5.2.	Выполнение упражнений аэробного характера для совершенствования функциональных систем организма (дыхательной, сердечно-сосудистой).	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
5.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 6. Баскетбол						
6.1.	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
6.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
6.3.	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
6.4.	Учебная игра.	Практические	3	4	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
6.5.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Учебная игра.	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
6.6.	Сдача контрольных упражнений. Зачет	Практические	3	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
6.7.	Зачет	Практические	3	2	ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 7. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач						
7.1.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	Сам. работа	4	10	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
7.2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	Сам. работа	4	10	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 8. Физическая культура, как часть культуры общества и человека						
8.1.	Современные системы и технологии укрепления и сохранения здоровья	Сам. работа	4	10	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
8.2.	Основы методики самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и самоконтроль за индивидуальными показателями здоровья	Сам. работа	4	10	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 9. Бадминтон						
9.1.	Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
9.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения.	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
9.3.	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности. Подвижные игры и эстафеты с элементами бадминтона.	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
9.4.	Сдача контрольных	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	упражнений					
Раздел 10. Волейбол						
10.1.	Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
10.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	4	4	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
10.3.	Учебная игра.	Практические	4	6	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
10.4.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Учебная игра	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
10.5.	Сдача контрольных упражнений	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 11. Лёгкая атлетика						
11.1.	Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
11.2.	Совершенствование техники спринтерского бега	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
11.3.	Совершенствование техники прыжка в длину	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
11.4.	Совершенствование техники метания	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
11.5.	Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики. Подвижные игры и эстафеты с элементами легкой атлетики.	Практические	4	4	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
11.6.	Сдача контрольных упражнений	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
11.7.	Зачет	Практические	4	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 12. Физическая культура, как часть культуры общества и человека						
12.1.	Современное состояние физической культуры и спорта.	Сам. работа	5	8	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
12.2.	Здоровье и здоровый образ жизни	Сам. работа	5	8	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 13. Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой						
13.1.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения	Сам. работа	5	8	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
13.2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности	Сам. работа	5	8	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 14. Основная гимнастика						
14.1.	Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на месте.	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
14.2.	Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом; в парах, в группах.	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
14.3.	Выполнение прикладных упражнений: ходьбы и бега, упражнений в равновесии, метание и ловля, прыжки. Сдача контрольных упражнений	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 15. Аэробика						
15.1.	Освоение базовых, основных и модифицированных шагов аэробики, прыжков, передвижений, танцевальных движений в оздоровительной аэробике.	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
15.2.	Выполнение упражнений аэробного характера для совершенствования функциональных систем организма (дыхательной, сердечно-сосудистой).	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
15.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 16. Атлетическая гимнастика						
16.1.	Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса . Выполнение упражнений со свободными весами	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
16.2.	Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса . Выполнение упражнений со свободными весами	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
16.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 17. Баскетбол						
17.1.	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
17.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
17.3.	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
17.4.	Учебная игра.	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
17.5.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Учебная игра.	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
17.6.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	5	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
17.7.	Зачет	Практические	5	2	ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 18. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач						
18.1.	Освоение методики	Сам. работа	6	5	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности					
18.2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	Сам. работа	6	5	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 19. Физическая культура, как часть культуры общества и человека						
19.1.	Современные системы и технологии укрепления и сохранения здоровья	Сам. работа	6	5	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
19.2.	Основы методики самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и самоконтроль за индивидуальными показателями здоровья	Сам. работа	6	5	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 20. Волейбол						
20.1.	Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	6	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
20.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	6	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
20.3.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Учебная игра	Практические	6	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
20.4.	Сдача контрольных упражнений	Практические	6	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 21. Лёгкая атлетика						
21.1.	Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового	Практические	6	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	разгона, финиширования.					
21.2.	Совершенствование техники спринтерского бега	Практические	6	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
21.3.	Совершенствование техники прыжка в длину	Практические	6	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
21.4.	Совершенствование техники метания	Практические	6	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
21.5.	Сдача контрольных упражнений	Практические	6	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
21.6.	Дифференцированный зачет	Практические	6	2	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, контрольные упражнения, творческие задания) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10491>

Тестовые задания:

1. Выберите один правильный вариант ответа.

Физическая культура - это

- 1) использование физических упражнений для отдыха и восстановления работоспособности после трудовой или учебной деятельности;
- 2) часть общей культуры, направленная на физическое совершенствование, сохранение и укрепление здоровья человека в процессе осознанной двигательной активности;
- 3) использование физических упражнений для восстановления после перенесенных заболеваний и травм.
- 4) образовательный урок в школе или колледже.

2. Дополните

Расшифруйте аббревиатуру ВФСК ГТО _____

Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»

3. Выберите один правильный вариант ответа.

Здоровье – это (по определению ВОЗ):

- 1) полное физическое и психическое благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.
 - 2) полное физическое, психическое и социальное благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.
 - 3) отсутствие болезней или физических дефектов.
4. Выберите один правильный вариант ответа.

Применение физических упражнений в режиме трудового дня называется:

- 1) 1) рекреативной гимнастикой;
- 2) 2) производственной гимнастикой;
- 3) 3) лечебной гимнастикой;
- 4) 4) гигиенической гимнастикой;
- 5) 5) оздоровительной гимнастикой

5. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Способы регулирования физической нагрузки при проведении самостоятельных занятий:

- 1) чередование нагрузки и отдыха;
- 2) выполнение физических упражнений до «отказа»;
- 3) изменение интенсивности выполнения упражнений;

4) несоблюдение техники безопасности

6. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Основными ошибками в питании современного человека являются:

- 1) высокая калорийность продуктов;
- 2) большое количество рафинированных продуктов;
- 3) соблюдение режима питания;
- 4) недостаточное потребление фруктов и овощей;
- 5) потребление продуктов с высоким содержанием веществ с индексом Е.

7. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

К компонентам здорового образа жизни не относится:

- 1) ежедневная двигательная активность;
- 2) закаливание;
- 3) наличие вредных привычек
- 4) соблюдение режима труда и отдыха
- 5) рациональное питание;
- 6) гиподинамия

8. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Укажите опасные заболевания, возникающие при употреблении табачных изделий:

- 1) заболевания пищеварительной системы;
- 2) сердечно-сосудистые заболевания;
- 3) заболевания опорно-двигательного аппарата;
- 4) заболевания органов дыхания
- 5) физическая и психическая зависимость

9. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

Какие упражнения не рекомендуются студентам после экзамена:

- 1) спортивные игры, единоборства;
- 2) умеренные циклические упражнения (бег, езда на велосипеде, ходьба на лыжах);
- 3) упражнения высокой интенсивности;
- 4) все вышеперечисленное

10. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

Оздоровительное воздействие физических упражнений проявляется в том, что:

- 1) повышаются адаптационные возможности организма;
- 2) наступает физическое переутомление;
- 3) снижаются функциональные возможности сердечно-сосудистой системы;
- 4) улучшается функция внешнего дыхания.

11. Дополните

Физическая подготовка, обеспечивающая необходимый уровень развития физических качеств для выполнения трудовой деятельности, называется _____:

12. Выберите один правильный вариант ответа

Оценка реакции организма на нагрузки при занятиях физической культурой определяется с помощью:

- 1) антропометрических показателей;
- 2) пульсометрии;
- 3) динамометрии;
- 4) спирометрии.

13. Дополните

Документ, который заполняют студенты для оценки своего самочувствия, называется _____

15 Определите соответствие (физические качества)

А. Для развития силовых способностей рекомендуются

Б. Для развития способности к выносливости рекомендуются

В. Для развития координационных способностей

Г. Для развития гибкости рекомендуются

1. Единоборства (каратэ, дзюдо, самбо), спортивные и подвижные игры

2. Стретчинг

3. Упражнения с отягощением: (гантелями, набивными мячами и т.п.), на тренажерах

4. Циклические упражнения: бег, ходьба, езда на велосипеде, ходьба на лыжах, плавание.

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 2 баллами. Оценивание КИМ в целом:
85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Примерные темы работ (доклады/рефераты):

1. Формирование ценностных ориентаций обучающихся ПОО на физическую культуру и спорту.
2. Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности.
3. Средства физической культуры в повышении функциональных возможностей организма.
4. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими упражнениями и спортом.
5. Цели, задачи и средства общей физической подготовки.
6. Цели, задачи и средства спортивной подготовки.
7. Самоконтроль в процессе физического воспитания.
8. Средства и методы воспитания физических качеств.
9. Учебно-тренировочные занятия как основная форма обучения физическим упражнениям.
10. Организация физкультурно-спортивных мероприятий («Положение», алгоритм, принципы, системы розыгрыша, первенства, спартакиады).
11. Организация физического воспитания
12. Развитие быстроты
13. Развитие двигательных способностей
14. Развитие основных физических качеств юношей.
15. Развитие основных физических качеств девушек.
16. Опорно-двигательный аппарат.
17. Развитие силы и мышц.
18. Сердечно-сосудистая, дыхательная и нервная системы
19. Утренняя гигиеническая гимнастика
20. Физическая культура и физическое воспитание
21. Физическое воспитание в семье
22. Характеристика основных форм оздоровительной физической культуры
23. Физическая культура в системе общекультурных ценностей.
24. Физическая культура в школе.
25. Двигательный режим и его значение.
26. Физическая культура и спорт как социальные феномены.
27. Роль общеразвивающих упражнений в физической культуре.
28. Формы самостоятельных занятий физическими упражнениями.
29. Оздоровительная физическая культура и ее формы.
30. Влияние оздоровительной физической культуры на организм.
31. Основы спортивной тренировки.
32. Организм, как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система.
33. Анатомо-морфологические особенности и основные физиологические функции организма.
34. Внешняя среда и ее воздействие на организм человека.
35. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности.
36. Утомление при физической и умственной работе.
37. Восстановление.
38. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.
39. Адаптация к физическим упражнениям.
40. Адаптация спортсменов к выполнению специфических статических нагрузок.
41. Значение физической культуры и спорта в жизни человека.
42. История развития физической культуры как дисциплины.
43. Физическая культура и ее влияние на решение социальных проблем
44. Влияние физических упражнений на полноценное развитие организма человека
45. Процесс организации здорового образа жизни
46. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние

физической культуры и спорта.

47. Особенности ЛФК (лечебная физкультура) , корригирующей гимнастики и т. п. Методика составления программ по физической культуре с оздоровительной, рекреационной направленностью.
48. Особенности, содержание и структура спортивной подготовки.
49. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
50. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
51. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
52. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
53. Врачебный и педагогический контроль на занятиях физической культурой и спортом. Их цели, задачи, содержание.
54. Понятие об утомлении и переутомлении. Средства восстановления
55. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
56. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
57. Характеристика основных компонентов здорового образа жизни.
58. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими упражнениями и спортом.
59. Современные популярные оздоровительные системы физических упражнений.
60. Методики применения средств физической культуры для направленной коррекции телосложения.
61. Методика составления индивидуальных программ физкультурных занятий с оздоровительной направленностью.
62. Основы психического здоровья и психосоматическая физическая тренировка (профилактика неврозов, аутогенная тренировка, самовнушение и т. п.)
63. Повышение иммунитета и профилактика простудных заболеваний.
64. Физическая культура в профилактике сердечно-сосудистых заболеваний.
65. Физическая культура в профилактике опорно-двигательного аппарата.
66. Способы улучшения зрения.
67. Применение физических упражнений для формирования красивой фигуры.
68. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.
69. Виды физических нагрузок, их интенсивность.
70. Влияние физических упражнений на мышцы.
71. Комплексы упражнений при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.
72. Организация физического воспитания.
73. Основы методики и организация самостоятельных занятий физическими упражнениями.
74. Контроль, самоконтроль в занятиях физической культурой и спортом.
75. Профилактика травматизма.
76. Утренняя гигиеническая гимнастика и ее значение.
77. Комплекс утренней гигиенической гимнастики.
78. Здоровый образ жизни школьника.
79. Научная организация труда: утомление, режим, гиподинамия, работоспособность, двигательная активность, самовоспитание.
80. Гигиенические и естественные факторы природы: режим труда и отдыха;
81. Биологические ритмы и сон;
82. Наука о весе тела и питании человека.
83. Формирование двигательных умений и навыков.
84. Воспитание основных физических качеств человека (определение понятия, методика воспитания качества).
85. Основы спортивной тренировки.
86. Лечебная физическая культура: комплексы физических упражнений направленных на устранение различных заболеваний
87. Физическая культура как средство борьбы от переутомления и низкой работоспособности
88. Основные методы коррекции фигуры с помощью физических упражнений
89. Основные системы оздоровительной физической культуры
90. Меры предосторожности во время занятий физической культурой.

91. Восточные единоборства: особенности и влияние на развитие организма.
92. Основные методы саморегуляции психических и физических заболеваний.
93. Профилактика возникновения профессиональных заболеваний.
94. Взаимосвязь физического и духовного развития личности.
95. Адаптация к физическим упражнениям на разных возрастных этапах.
96. Развитие выносливости во время занятий спортом.
97. Адаптация профессиональных спортсменов к выполнению предусмотренных нагрузок.
98. Алкоголизм и его влияние на развитие здоровой личности.
99. Наркотики и их влияние на развитие полноценной личности.
100. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
101. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
- Понятия о гигиене. Значение гигиенических требований и норм для организма.
102. Закаливание организма. Средства, принципы и методы закаливания.
103. Причины, следствие и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата (нарушение осанки, плоскостопие, мышечная атрофия) .
104. Понятие гиподинамии, гипердинамии.
105. Вредные привычки. Пагубность их воздействия на организм. Меры профилактики, способы борьбы.
106. Массаж, виды массажа. Влияние массажа на функциональное состояние организма
107. Меры безопасности на занятиях физической культуры и спортом. Гигиенические требования и нормы.
108. Здоровье человека и факторы, его определяющие. требования к организации Здорового Образа Жизни (ЗОЖ) .
109. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
110. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
111. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
112. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
113. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
114. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
115. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
116. Адаптивная физическая культура и ее роль в жизни человека.
117. Допинги в спорте и в жизни, их роль.
118. Прогрессивные концепции физической культуры: перестройка физического воспитания.
119. Культура здоровья как одна из составляющих образованности.
120. Пути и условия совершенствования личной физической культуры.
121. Организация проведения физкультурно-оздоровительной работы в режиме учебного дня.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины.:



1. Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз) (юноши- 9) или или подтягивание из виса лёжа на низкой перекладине 90 см (количество раз) (девушки 11) или или сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (количество раз) (юноши- 27 раз, девушки- 9)
2. Наклон вперёд из положения стоя на гимнастической скамье (от уровня скамьи - см), (юноши- +6, девушки- +7)
3. Челночный бег 3x10 м (с) (юноши- 7,9, девушки- 8,9)
4. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см) (юноши- 195 девушки- 160)

5. Поднимание туловища из положения лёжа на спине (количество раз за 1 мин) (юноши- 36 , девушки- 33)
 6. Передачи в стену баскетбольного мяча (количество раз за 30 сек), (юноши- 17, девушки- 14)
 7 Нижняя передача в стену волейбольного мяча (до потери мяча) , (юноши- 15, девушки- 12)

Критерии оценивания:

Оценка «Отлично» ставится, если обучающийся выполнил нормативы 7 испытаний (тестов);
 оценка «хорошо» ставится при выполнении 5-6 испытаний;
 оценка «удовлетворительно» - при выполнении 3-4 испытаний;
 оценка «неудовлетворительно» - менее 3 испытаний.

Приложения

- Приложение 1.  [Контроль.doc](#)
 Приложение 2.  [ФОС ОГСЭ.04 Физическая культура 9кл 2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	В. И. Лях	Физическая культура. 10-11 класс. Базовый уровень: учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089967
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский	Физическая культура: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2021	www.biblio-online.ru/book/0A9E8424-6C55-45EF-8FBB-08A6A705ECD9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	ФК для СПО		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10491	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP				

Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
37СОК	спортивный зал	Воланы для бадминтона; коврики гимнастические (короткие); мат гимнастический зальный; мячи волейбольный; мячи теннисные; насос для мячей; обручи гимнастические; перекладина на шведскую стенку; рабочее место преподавателя; рулетка, ракетки для бадминтона; сетка волейбольная; скакалки; скамьи гимнастические; стенка шведская; стойки волейбольные; судейская вышка; табло волейбольное электронное.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Контроль физической подготовленности обучающихся по развитию двигательных (физических) качеств осуществляется с учетом принадлежности обучающихся к разным медицинским группам и рекомендаций врача.

К выполнению учебных контрольных упражнений допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказаний и ограничений по состоянию здоровья. При оценивании уровня физической подготовленности выявляются способности в проявлении физических качеств, приоритетным показателем которого является темп прироста результата. Задания преподавателя по улучшению показателей физической подготовленности (темпа прироста) должны представлять определенную трудность для обучающегося, но быть реально выполнимыми.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий в т. ч в форме наблюдения. Текущий контроль осуществляется в ходе обучения новым двигательным действиям и выполнении технико-тактических приёмов в игровой деятельности и используется для корректировки техники выполнения двигательных действий на этапе их освоения. Выполнение контрольных упражнений осуществляется в заключительной части учебного занятия индивидуально и оценивается преподавателем в соответствии с критериями. Задания, имеющие практико-ориентированное содержание, также оцениваются в ходе текущего контроля

Достижение положительных изменений в результатах при условии систематических занятий дает основание преподавателю для выставления положительной оценки. Общая оценка успеваемости складывается по всем укрупненным темам программы путём сложения итоговых оценок, полученных обучающимся по всем видам движений, и оценок за выполнение контрольных упражнений.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Безопасность жизнедеятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл
Часов по учебному плану 112	Виды контроля по семестрам
в том числе:	зачеты: 4
аудиторные занятия 68	
самостоятельная 44	
работа	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	10	10	28	28
Практические	14	14	26	26	40	40
Сам. работа	26	26	18	18	44	44
Итого	58	58	54	54	112	112

Программу составил(и):

Преод., Карушева Наталья Александровна; Преод., Андреева Лариса Леонидовна; Преод., Камольцев Владимир Владимирович

Рецензент(ы):

к.х.н, Преод., Щербакова Людмила Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Безопасность жизнедеятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование профессиональной безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>Основы военной службы и обороны государства;</p> <p>Задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>Способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>Применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>Оказывать первую помощь пострадавшим.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности						
1.1.	Теоретические основы и нормативно-правовая база БЖД.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.2.	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	защиты населения и территорий.					
1.3.	Первая помощь и особенности её оказания.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.4.	Проработка лекционного материала и составление краткого конспекта.	Сам. работа	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.5.	Культура безопасности жизнедеятельности.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 5	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.6.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.Выполнение теста №1 на образовательном портале Moodle.	Сам. работа	3	4	ПК 1.1, ОК 5	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.7.	Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС.Роль системы РСЧС и ГО в России.	Практические	3	2	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.5, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.8.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.Выполнение теста №2 на образовательном портале Moodle.	Сам. работа	3	2	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.5, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.9.	Организация защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	Практические	3	4	ПК 2.2, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.10.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка доклада-визуализации №1.	Сам. работа	3	4	ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.11.	Первая помощь и инфекционные заболевания.	Практические	3	4	ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 3	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.12.	Выполнение домашних заданий, систематическая	Сам. работа	3	4	ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 3	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.Выполнение Кейс-задания №1.					
1.13.	Правовые и организационные основы охраны труда.Гигиенические и эргономические основы безопасности труда.	Практические	3	2	ПК 1.10, ПК 1.9, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.14.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.Выполнение теста №3 на образовательном портале Moodle.	Сам. работа	3	3	ПК 1.10, ПК 1.9, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. Основы военной службы						
2.1.	История создания Вооруженных Сил России. Военные реформы.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.2.	Организационная структура Вооруженных Сил.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.3.	Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.4.	Правовые основы военной службы. Концепция национальной безопасности.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.5.	Воинская обязанность и воинский учёт.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.6.	Проработка лекционного материала и составление краткого конспекта.	Сам. работа	3	4	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.7.	Организация и порядок призыва граждан на военную службу.	Лекции	4	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.8.	Структура ВС РФ. Функции и основные задачи современных ВС РФ, их роль в обеспечении национальной	Практические	4	2	ПК 1.8, ПК 1.7, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	безопасности страны.					
2.9.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.Выполнение теста №4 на образовательном портале Moodle.	Сам. работа	4	2	ПК 1.8, ПК 1.7, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.10.	Правовые основы военной службы. Общевоинские уставы.	Практические	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.11.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка доклада-визуализации №2.	Сам. работа	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.12.	Уставы Вооруженных Сил РФ. Организация медицинского освидетельствования и обследования.	Лекции	4	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.13.	Основы воинской обязанности и организация воинского учёта.	Практические	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.14.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к письменной работе №1.	Сам. работа	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.15.	Порядок призыва и прохождения военной службы по контракту.	Практические	4	2	ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.16.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.Выполнение теста №5 на образовательном портале Moodle.	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.17.	Стратегия национальной безопасности и военная доктрина России.	Практические	4	2	ПК 1.4, ПК 1.1, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.18.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям. Подготовка к письменной работе №2 по теме "Стратегия национальной безопасности и военная доктрина России".	Сам. работа	4	2	ПК 1.4, ПК 1.1, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.19.	Терроризм, как серьезная угроза национальной безопасности России.Международное гуманитарное право.	Практические	4	4	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.20.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям. Выполнение доклада-визуализации №3.	Сам. работа	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.21.	Воинские звания и знаки различия военнослужащих. Военная форма одежды.	Лекции	4	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.22.	Погоны и знаки различия военнослужащих.Правила ношения военной формы одежды.	Практические	4	2	ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.23.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка доклада-визуализации №4.	Сам. работа	4	2	ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.24.	Приборы радиационной и химической разведки.Современные виды вооружения и военной техники ВС России.	Лекции	4	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.25.	Приборы радиационной и химической разведки. Изучение материальной части автомата Калашникова.	Практические	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.26.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка	Сам. работа	4	2	ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5,	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	доклада-визуализации №5.				ОК 4, ОК 2	
2.27.	Боевые традиции ВС РФ.Воинские символы и ритуалы.	Практические	4	2	ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.28.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка доклада-визуализации №6.	Сам. работа	4	1	ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.29.	Дни воинской славы и памятные даты России.	Лекции	4	2	ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.30.	Почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе.	Практические	4	2	ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.31.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.Выполнение доклада-визуализации №7.	Сам. работа	4	1	ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.32.	Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	Практические	4	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 3	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.33.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям. Подготовка к написанию итогового теста.	Сам. работа	3	1	ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 3	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.34.	Промежуточная аттестация. Зачет	Практические	4	2	ПК 2.7, ПК 2.6, ПК 2.5, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ПК 1.10, ПК 1.9, ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6,	Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=6171>.

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по итогам освоения междисциплинарного курса.

1. Авария, не связанная с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ или с их незначительной утечкой, – это:
 - а) локальная авария;
 - б) местная авария;
 - в) объектовая авария;
 - г) региональная авария;
 - д) частная авария.

2. Безопасность жизнедеятельности рассматривает
 - а) безопасность в бытовой сфере;
 - б) безопасность в городской сфере;
 - в) безопасность в окружающей природной среде и чрезвычайные ситуации мирного и военного времени;
 - г) безопасность в производственной сфере;
 - д) безопасность во всех перечисленных сферах.

3. В первую очередь при одновременном заражении опасными веществами обеззараживаются:
 - а) бактериальные средства;
 - б) биологически активные вещества;
 - в) нефтепродукты;
 - г) радиоактивные вещества;
 - д) сильнодействующие ядовитые вещества.

4. Важнейшими характеристиками химически опасных веществ являются:
 - а) ПДК, ПДВ, предельно допустимый сброс (ПДС), предел переносимости;
 - б) ПДК, токсичность, пороговая концентрация, предел переносимости;
 - в) ПДК, токсодоза, пороговая концентрация, предельно допустимый выброс (ПДВ);
 - г) пороговая концентрация, предел переносимости, средняя смертельная токсодоза (LD50), средняя смертельная концентрация (LC50);
 - д) токсичность, ПДК, токсодоза, пороговая концентрация.

5. Вода называется жесткой, потому что содержит много:
 - а) ванадия
 - б) кальция (оптимальное содержание 50 - 70 мг/л, но не ниже 25 мг/л);
 - в) магния;
 - г) углеводов;
 - д) хлоридов.

6. Все инструкции по охране труда на предприятиях переутверждаются и пересматривают:
 - а) 1 раз в 3 года, при авариях и изменении условий труда;

- б) 1 раз в 5 лет, при авариях и несчастных случаях и при изменении технологических процессов и условий труда;
- в) 1 раз в 5 лет и только при несчастных случаях;
- г) ежегодно и при авариях и несчастных случаях, при изменении технологических процессов;
- д) ежемесячно и при изменении технологических процессов.

7. Гражданская оборона – это система:

- а) мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении или вследствие военных действий;
- б) мероприятий по прогнозированию, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в военное время;
- в) научного прогнозирования и контроля по предотвращению чрезвычайных ситуаций;
- г) обеспечения постоянной готовности органов государственного управления к быстрым и эффективным действиям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения при ведении военных действий на территории Российской Федерации;
- д) обеспечения безопасности населения в военное время.

8. Для остановки кровотечения из сосудов кисти или предплечья можно использовать следующий метод:

- а) максимально отвести плечи пострадавшего назад и зафиксировать их за спиной широким бинтом;
- б) наложить давящую повязку на поражённое место;
- в) поместить в локтевой сустав валик из скатанной материи, согнуть руку в локтевом суставе и зафиксировать предплечье к плечу;
- г) согнуть руку в локтевом суставе и зафиксировать предплечье к плечу.

9. Для тушения электроустановок, находящихся под напряжением, применяют огнетушители:

- а) воздушно-пенные (ОВП-5, 10), порошковые (ОПС-10);
- б) порошковые (ОПС-10), углекислотные (ОУ-5,8);
- в) углекислотные (ОУ-5,8), углекислотно-бромэтиловые (ОУБ-7);
- г) химические пенные (ОХП-10), воздушно-пенные (ОВП-5);
- д) химические пенные (ОХП-10), углекислотные (ОУ-5,8).

10. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) предназначена для

- а) защиты населения и национального достояния от воздействия катастроф, аварий, стихийных бедствий;
- б) наблюдения и контроля над состоянием окружающей среды и обстановкой на потенциально опасных объектах;
- в) оказания экстренной медицинской помощи;
- г) предупреждения и ликвидации ЧС;
- д) снижения вероятности возникновения ЧС.

11. Если во время наводнения вода застала вас в поле, то вы:

- а) если поблизости есть стог сена или скирда соломы, заберётесь на них;
- б) останетесь на месте и будете ждать помощи;
- в) попытаетесь убежать от надвигающегося потока под углом 45° к не-му;
- г) попытаетесь убежать от надвигающегося потока под углом 90° к не-му;
- д) срочно будете выходить на возвышенное место.

12. Завывание сирен, прерывистые гудки предприятий означают сигнал:

- а) «Внимание всем!»;
- б) «Воздушная тревога!»;
- в) «Отбой воздушной тревоги!»;
- г) «Радиационная опасность!»;
- д) «Химическая тревога!».

13. К первичным средствам тушения пожара относят

- а) внутренние пожарные краны, огнетушители, песок, одеяла, кошмы, лопаты и совки, топоры и

- багры, асбестовые покрывала;
- б) воду, песок, инертные газы, пену;
- в) воздушно-механическую пену, поваренную соль, хлорид натрия;
- г) огнетушители химические, пенные, газовые, углекислотные, песок;
- д) поташ, квасцы, сухую землю, ведра.

14. К чрезвычайным ситуациям природного характера относятся:

- а) бури, ураганы, падение летательных аппаратов с ядерными энергетическими установками на борту, выброс в атмосферу сильно действующих ядовитых веществ;
- б) заторы льда на реках, оползни, сели, сход ледников, столкновение кораблей на море;
- в) землетрясения, извержения вулканов, наводнения, сели, оползни, ураганы, смерчи, бури, природные пожары;
- г) наводнения, природные пожары, катастрофы, сели, смерчи, цунами;
- д) цунами, вихри, взрывы в жилых домах, авиационные катастрофы, снежные лавины.

15. На первом этапе аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях осуществляется:

- а) локализация чрезвычайных ситуаций;
- б) определение масштаба повреждений;
- в) поддержание работоспособности населения;
- г) поиск и обнаружение пострадавших.

16. Нужно самостоятельно пытаться вправлять вывих, так как он может неправильно срастись

- а) Да, нужно неотложно оказывать первую медицинскую помощь;
- б) Да, это ускорит заживление и восстановление;
- в) Нет, это может усугубить травму;
- г) Нет, это разрешено только под наркозом;

17. Способ уберечься от падающего камня на скальном участке:

- а) прижаться к скале
- б) отпрыгнуть в сторону
- в) свернуться в клубок

Ключ к тесту:

- 1-а,д
- 2-д
- 3-д
- 4-д
- 5-б,в
- 6-б
- 7-а
- 8-б
- 9-в
- 10-а
- 11-д
- 12-а
- 13-г
- 14-в
- 15-г
- 16-в
- 17-а

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения зачета:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1 594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает три блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг $0,3 * R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=532947>

3) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (устный опрос). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг $0,7 * R_{зач}$.

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за первый блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 17 вопросов, студент может получить максимум 17 первичных баллов (по 2 балла за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). Всего в банке тестовых заданий 40 тестовое задание. На выполнение теста отводится 20 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный опрос, студент может максимально получить 70 баллов. Устный ответ оценивается следующим образом:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов (оценка «отлично») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответил без затруднения.

70-84 баллов (оценка «хорошо») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответить не смог.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный. Студент смог ответить на наводящие вопросы.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный, сбивчивый. Допущены грубые ошибки. На наводящие вопросы студент ответить не смог.

Итоговый рейтинг складывается из выполнения трех блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = 0,7 * R_{сем} + 0,3 * R_{зач} (0,3 * R_{тест} + 0,7 * R_{устн.ответ})$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1, Блока 2 и Блока 3 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Безопасность жизнедеятельности_2023.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Каракеян В.И., Никулина И.М.	БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-489671

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	В. И. Каракеян, И. М. Никулина	Организация безопасности в чрезвычайных ситуациях : Гриф УМО СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/organizaciya-bezopasnosti-v-chrezvychaynyh-situacijah-490062#page/1
Л2.2	С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина.	Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования : Гриф УМО СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2023	
Л2.3	Белов С. В.	Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: Гриф УМО СПО	М: Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-i-zaschita-okruzhayuschej-sredy-(tehnosfernaja-bezopasnost)-v-2-ch-chast-1-472009#page/1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
--	----------	-----------

Э1	Курс в Moodle: Безопасность жизнедеятельности (Колледж АлтГУ, преп. Карушева Н.А.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6171
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/)</p> <p>Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
401С	кабинет огневой подготовки - стрелковый тир	Стрелковый тренажер БОЕЦ 2.1: цельнометаллический антивандальный шкаф; сенсорный монитор 19"; встроенный ПК; контроль доступа к оружию; одновременное обучение от 1 до 6 человек; массогабаритные имитаторы оружия
501К	лаборатория проблем комплексной безопасности; кабинет безопасности жизнедеятельности; кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; стационарный экран; стационарный проектор: Optoma DS347 - 1 ед.; средства индивидуальной защиты, комплект индивидуальных дозиметров, манекен-тренажер для реанимационных мероприятий; набор плакатов.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.
 При проведении лекционных занятий: лекция-беседа, лекция-визуализация.
 При проведении практических занятий: тест, письменная работа, кейс-задание, доклад-визуализация, работа в малых группах.
 В самостоятельной работе студентов используются индивидуальные творческие задания (кейс-

задание, доклад-визуализация).

Для успешного овладения дисциплиной "Безопасность жизнедеятельности" необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

У девушек обучение по основам военной службы проходит совместно с юношами.

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины "Безопасность жизнедеятельности".

Изучение каждой новой темы начинается с лекции. Она последовательно раскрывает важнейшие проблемы, дает конкретные методические советы студентам для самостоятельной работы.

Записывать следует кратко. Лекцию необходимо слушать внимательно, а записывать только существенное, например:

- проблемы поставленные в лекции и то, как они обосновываются;
- примеры, факты, нормативные источники;
- обобщающие положения и выводы лектора по каждому вопросу (проблеме).

При этом для облегчения записи лекции вполне допустимо делать сокращения фраз, слов, но с соблюдением одного неперемennого условия: сокращения нужно делать таким образом, чтобы были понятны записывающему и могли быть им в любой момент и быстро расшифрованы.

Сокращения носят индивидуальный характер.

Обращайте внимание на оформление конспекта. Наиболее важные мысли и определения следует выделять. Для этого пользуйтесь подчеркиванием, особенно цветными карандашами или фломастерами; текст делите на абзацы, оставляйте место для доработки лекции.

Доработку записанных лекций следует проводить не откладывая, желательно в тот день, когда состоялась лекция. Так легче будет восстановить пропущенные записи в лекции, выделить основные положения.

Практические занятия могут включать в себя выполнение тестов, письменных работ, решение кейс-заданий, дискуссии, подготовка доклада-визуализации.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к предложенным заданиям, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление по докладу-визуализации должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, опытом творческой, исследовательской деятельности.

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

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Обществознание предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

3. запоминание терминов и понятий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Государственная и муниципальная служба

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл**

Часов по учебному плану 102 Виды контроля по семестрам
в том числе: экзамены: 4

 аудиторные занятия 78

 самостоятельная 24

 работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	14	14	38	38
Практические	24	24	16	16	40	40
Сам. работа	10	10	14	12	24	22
Итого	58	58	44	42	102	100

Программу составил(и):
преподаватель, Ширшев Николай Андреевич

Рецензент(ы):
канд.юрид.наук, доц., Казанцева Олеся Леонидовна

Рабочая программа дисциплины
Государственная и муниципальная служба

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Получение студентами знания задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы.
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; Организационно-правовые формы государственного аппарата управления
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общие положения о государственной службе						
1.1.	Понятие Государственной службы и ее содержание	Лекции	3	4	ПК 1.8, ПК 1.5, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Подготовка к устному опросу и тесту по теме: Понятие Государственной службы и ее содержание	Сам. работа	3	4	ПК 1.8, ПК 1.5, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.3.	Устный опрос по теме: Понятие Государственной службы и ее содержание	Практические	3	4	ПК 1.8, ПК 1.5, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Правовой статус государственного служащего.						
2.1.	Правовой статус государственного служащего	Лекции	3	4	ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.2.	Конспекта по теме: Правовой статус государственного служащего; подготовка к тесту по теме	Сам. работа	3	1	ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.3.	Устный опрос по теме: Правовой статус государственного служащего	Практические	3	4	ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Порядок прохождения государственной гражданской службы						
3.1.	Порядок прохождения государственной гражданской службы	Лекции	3	4	ПК 1.8, ПК 1.6, ПК 1.4, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.2.	Работа в малых группах	Практические	3	4	ПК 1.8, ПК 1.6, ПК 1.4, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Государственная служба в других странах						
4.1.	Государственная служба в других странах	Лекции	3	6	ПК 1.8, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
4.2.	Конспект по теме: Государственная служба в других странах	Практические	3	6	ПК 1.8, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
4.3.	Конспект по теме: Государственная служба в других странах	Сам. работа	3	4	ПК 1.8, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 5. Государственная служба субъектов РФ						
5.1.	Государственная служба субъектов РФ	Лекции	3	6	ПК 1.8, ОК 8, ОК 1	Л2.1, Л1.1
5.2.	Презентация доклада по теме: Государственная служба субъектов РФ	Сам. работа	3	1	ПК 1.8, ОК 8, ОК 3, ОК 1	Л2.1, Л1.1
5.3.	Устный опрос по теме: Государственная служба субъектов РФ	Практические	3	6	ПК 1.8, ОК 8, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 6. Понятие Муниципальной Службы						
6.1.	Понятие Муниципальной Службы	Лекции	4	4	ПК 1.8, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
6.2.	Подготовка к тесту по теме: Понятие Муниципальной Службы	Сам. работа	4	2	ПК 1.8, ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
6.3.	Устный опрос по теме: Понятие Муниципальной Службы	Практические	4	4	ПК 1.8, ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 7. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы						
7.1.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Лекции	4	4	ПК 1.8, ПК 1.2, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
7.2.	Конспект по теме: Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Сам. работа	4	4	ПК 1.8, ПК 1.2, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
7.3.	Устный опрос по теме: Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Практические	4	4	ПК 1.8, ПК 1.2, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 8. Коррупция и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
8.1.	Коррупция и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы	Лекции	4	2	ПК 1.8, ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 3, ОК 1	Л2.1, Л1.1
8.2.	Презентация доклада по теме: Коррупция и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы	Сам. работа	4	4	ПК 1.8, ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 3, ОК 1	Л2.1, Л1.1
8.3.	Устный опрос по теме: Коррупция и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы	Практические	4	2	ПК 1.8, ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 3, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 9. Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации						
9.1.	Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Лекции	4	4	ПК 1.8, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
9.2.	Конспект по теме: Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Сам. работа	4	1	ПК 1.8, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
9.3.	Устный опрос по теме: Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Практические	4	2	ПК 1.8, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 10. Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих						
10.1.	Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих	Практические	4	4	ПК 1.8, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
10.2.	Конспект по теме: Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих. Подготовка к экзамену.	Сам. работа	4	1	ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тесты по курсу Государственная и муниципальная служба:

1. Государственная служба осуществляется:

- a. в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;
- b. в аппаратах управления государственных предприятий;
- c. в аппаратах органов законодательной и судебной власти;
- *d. в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти.

2. К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

- a. принцип стабильности;
- *b. принцип равного доступа граждан на государственную службу;
- c. принцип профессионализма и компетентности;
- d. принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

3. Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:

- a. политические основы гражданской службы;
- *b. правовые основы гражданской службы;
- c. организационные основы гражданской службы;
- d. финансово-экономические основы гражданской службы

4. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:

- a. статская, придворная, военная;
- b. федеральная, региональная, муниципальная;
- *c. военная, правоохранительная, гражданская;
- d. царская, императорская, советская.

5. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ система государственной службы Российской Федерации не включает в себя следующий вид службы:

- a. военная служба;
- *b. муниципальная служба;
- c. правоохранительная служба;
- d. гражданская служба.

6. Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ — это:

- *a. гражданская служба Российской Федерации;
- b. военная служба Российской Федерации;

с.правоохранительная служба Российской Федерации;
d.муниципальная служба.

7. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:

- a. достигшие возраста 18 лет;
- b. владеющие государственным языком Российской Федерации;
- c. соответствующие квалификационным требованиям;
- d. все вышеперечисленное.

8. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:

- *a. 60 лет;
- b. 65 лет;
- c. 55 лет;
- d. 70 лет.

9. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон — это:

- a. должностной регламент;
- *b. служебный контракт;
- c. трудовой договор;
- d. гражданско-правовой договор.

10. К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:

- a. стаж гражданской службы или опыт работы по специальности;
- *b. знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- c. уровень профессионального образования;
- d. профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей.

11. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

- *a. при поступлении на гражданскую службу и ежегодно;
- b. при прекращении службы и ежегодно;
- c. при прекращении службы;
- d. по требованию представителя нанимателя.

12. Какое основание не дает право представителю нанимателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу Российской Федерации:



- a. наличие двойного гражданства;
- *b. членство в политической партии;
- c. отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям;
- d. наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих, устанавливаются:

- a. указом Президента РФ;
- b. квалификационной комиссией;
- c. Федеральным законом № 79-ФЗ;
- *d. нормативным актом государственного органа.

14. Служебный контракт приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- *a. в связи с призывом на военную службу;
- b. в связи с осуждением гражданского служащего к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;
- c. оба ответа верны;

<p>d.нет верного ответа.</p> <p>15. Обращение в государственные или иные официальные органы, к должностным лицам по поводу нарушенного права или законного интереса граждан — это:</p> <p>a.заявление; b.предложение; *c.жалоба; d.претензия.</p> <p>Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов</p>
<p>5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)</p>
<p>Закреплен в приложении</p>
<p>5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации</p>
<p>Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.</p> <p>Процедура проведения предполагает два блока оценивания:</p> <p>1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек.</p> <p>2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.</p> <p>Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену» https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5143</p>
<p>Приложения</p>
<p>Приложение 1.  контроль4ced5899-5b66-4e06-8b34-a049679266f6.docx</p> <p>Приложение 2.  ФОС_Государственная и муниципальная служба_20228684ba31-0aae-4466-8097-9a5fc7274faf.docx</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	С. И. Журавлев [и др.]	Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-531509

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Охотский Е.В., Кочетков А.В., Сульдина Г.А., Халилова Т.В., Занко Т.А.	ГОСУДАРСТВЕННА Я И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА. : Учебник и практикум для СПО	2019,	https://urait.ru/book/82A0F43D-43A5-43CF-AB67-E0D24F8F21C8
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5143	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOТ Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru)</p>				

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
411Н	кабинет государственной и муниципальной службы; кабинет документационного обеспечения управления; кабинет архивоведения; лаборатория делопроизводства и оргтехники; лаборатория документоведения – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Лекции.

Посещение и конспектирование лекций по дисциплине "Государственная и муниципальная служба" - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От точности восприятия лекционного материала и его фиксирования зависит успех обучения. В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1.Выделение основных положений. Лектор всегда делает акцент на тех вещах которые студент должен отразить у себя в лекции.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2.Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для

этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, "далее", "итак", "таким образом", "следовательно" и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Главное требование к конспекту - запись должна быть систематической, логически связной. Постоянная, всесторонняя работа над информацией в той или иной форме - ключ к успеху.

Семинарские (практические) занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются тесты, заслушиваются рефераты. Семинар-это особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Основные задачи семинара:

1. Помочь студентам глубоко овладеть изучаемым предметом.
2. Способствовать развитию у студентов необходимых умений и навыков, научного мышления.
3. Осуществлять в системе контроль за качеством подготовки в целом и по изучаемому предмету в частности.

Семинарское занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать всю рекомендованную литературу, размещенную на бумажных или электронных носителях.

Семинар является важнейшей формой усвоения знаний. Важным фактором результативности данного вида занятий, его высокой эффективности является процесс подготовки.

Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара.

Подготовка к семинару активизирует работу студента с книгой, требует обращения к литературе, учит рассуждать. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» студента становится богаче. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре. Студент может предложить подумать над постановкой таких вопросов по теме семинара, которые вызовут интерес своей неоднозначностью, противоречивостью, разделят участников семинара на оппонирующие группы. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. Это важно для всех, где бы далее после окончания вуза студент не работал. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой исторической литературы, на словарь по данной теме. Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

Необходимо, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Важно, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

При этом студент может обращаться к записям конспекта лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Особое место в структуре семинарского занятия занимают учебные доклады, которые позволяют студентам продемонстрировать теоретические и эмпирические знания, умения систематизировать и концептуализировать историческую информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, в соответствии с планом доклада.

Готовясь к докладу, надо прочитать рекомендованную литературу и составить простые планы прочитанных текстов, а затем составить план доклада.

В докладе особое внимание следует уделять историографическим и теоретическим аспектам темы.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

Подготовка докладов по теме.

При написании докладов рекомендуется использовать учебно-методическую разработку и тематику докладов по курсу.

Написание доклада является:

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;

- одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Доклад, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы. Темы докладов определяются преподавателем и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания докладов.

Целью написания докладов является:

-привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

-привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

-приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста; выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании доклада:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Прежде всего, постарайтесь четко сформулировать тему доклада, которая должна кратко выражать его суть. Продумайте, какие вопросы и в какой последовательности вам необходимо раскрыть в процессе работы. Это поможет вам составить четкий план доклада.

Важнейшей этап в подготовке доклада— изучение литературы по данной теме.

Доклад открывается титульным листом, на нем указываются: название учебного заведения, специальность, группа, полное наименование работы, фамилия, инициалы студента, фамилия и инициалы преподавателя, город и год написания доклада.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

Самостоятельная работа.

Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студентов. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося по изучаемой дисциплине;

2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;

3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;

4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;

5. формирования навыков научно-исследовательской работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

- 1.изучить рекомендованную литературу, уделяя особое внимание первоисточникам;
- 2.выполнять предлагаемые задания;
- 3.выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студента делится на аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на практическом занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а так же подготовка к практическим занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной самостоятельной работы является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования. В процессе выполнения данного задания студента конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на практическом занятии и при подготовке к зачету. При реализации учебной дисциплины "Государственная и муниципальная служба в РФ" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: используется активная форма, как лекция-беседа.

При проведении практических занятий: используется интерактивная форма, как устный опрос, работа в малых группах.

Экзамен по дисциплине "Государственная и муниципальная служба"

Дифференцированный зачет сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины, включающее 36 вопросов.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций и семинарских занятий, выполненными самостоятельными работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Документоведение

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл**

Часов по учебному плану 108 Виды контроля по семестрам
в том числе: экзамены: 3

 аудиторные занятия 72

 самостоятельная 36

 работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	17			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	34	34	34	34
Практические	38	38	38	38
Сам. работа	36	34	36	34
Итого	108	106	108	106

Программу составил(и):
Преод. , Ширшев Николай Андреевич

Рецензент(ы):
кандитат культурологии, заведующая кафедрой музеологией и АГИК, Шорина Дарина Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины
Документоведение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2022 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Изучение сущностных характеристик формы и содержания документов, систем документации, комплексов документов, используемых в управленческой деятельности, направлений и методов их совершенствования.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности; Историю развития отечественных документов и систем документации и тенденции развития современного документоведения; Способы документирования;

	Содержание понятий «стандартизация» и «унификация документов»; Виды и разновидности документов; Характеристику и состав унифицированных систем документации; Правила составления и оформления управленческих документов; Направления и методы совершенствования документов и документных комплексов и др.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Конструировать бланки, формуляры основных управленческих документов. Оформлять управленческие документы и заполнять унифицированные формы управленческой документации.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в науку Документоведение						
1.1.	Документоведение: основные понятия и теории	Лекции	3	2	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.2.	Устный опрос №1 по теме "Документоведение: основные понятия и теории".	Практические	3	2	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.3.	Устный опрос № 2 по теме «Становление документоведения как науки»	Практические	3	2	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. История развития делопроизводства в России						
2.1.	Делопроизводство в дореволюционной России.	Лекции	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.2.	Устный опрос № 3 по теме «Делопроизводство в дореволюционной России».	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.3.	Творческое задание № 1. Создание хронологической таблицы «Развитие документообразования в досоветский период».	Сам. работа	3	4	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.4.	Организация делопроизводства в советский период.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.5.	Устный опрос № 4 по теме «Организация делопроизводства в советский период».	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.6.	Делопроизводство в современной России	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.7.	Устный опрос № 5 по теме «Делопроизводство в современной России».	Практические	3	2	ОК 9, ОК 6, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.8.	Творческое задание № 2. Заполнение таблицы «Особенности приказного, коллежского, министерского, советского и современного делопроизводства».	Сам. работа	3	6	ПК 1.9, ОК 9, ОК 6, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Раздел 3. Документ в современном обществе

3.1.	Соотношение понятий «информация», «документ». Документированная информация	Лекции	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.2.	Устный опрос № 6 по теме «Понятие об информации».	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.3.	Заполнение рабочей тетради: Тема 1 Понятие «информация». Документированная информация.	Сам. работа	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.4.	Документ, его свойства, функции, способы документирования. Классификация документов.	Лекции	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.5.	Устный опрос № 7 по теме «Свойства и	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5,	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	функции документов»				ОК 9, ОК 4	Л2.2
3.6.	Устный опрос № 8 по теме «Классификация документов».	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.7.	Творческое задание № 3. Создание таблицы «Понятие «документ» в законодательных актах страны».	Сам. работа	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.8.	Заполнение рабочей тетради: Тема 2 Материальные носители информации. Тема 3 Способы документирования.	Сам. работа	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.9.	Признаки документа	Лекции	3	2	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.10.	Устный опрос №9 по теме «Признаки документа».	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.11.	Структура современного служебного документа.	Лекции	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.12.	Практическая работа № 1 по теме «Конструирование бланков служебных документов».	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.13.	Разработка проекта бланка организации (по выбору студента).	Сам. работа	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 4. Законодательная и нормативно—методическая база						
4.1.	Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования управленческой деятельности.	Лекции	3	2	ПК 1.9, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.2.	Нормативные правовые акты и методические документы	Лекции	3	2	ПК 1.7, ПК 1.5, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти.					
4.3.	Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности.	Лекции	3	2	ПК 1.7, ПК 1.5, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.4.	Составление сравнительной таблицы определения терминов в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	Сам. работа	3	2	ПК 1.7, ПК 1.5, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 5. Составление и оформление документов						
5.1.	Унификация и стандартизация процесса документирования. Понятие системы документации.	Лекции	3	2	ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.2.	Устный опрос № 10 по теме «Унификация и стандартизация процесса документирования. Понятие системы документации».	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.3.	Правила оформления документов.	Лекции	3	2	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.4.	Порядок составления и оформления	Лекции	3	2	ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	организационно-правовых документов.					
5.5.	Практическая работа № 2. Составление и оформление организационно-правовой документации.	Практические	3	4	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.6.	Порядок составления и оформления распорядительных документов.	Лекции	3	2	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.7.	Практическая работа № 3. Составление и оформление распорядительной документации.	Практические	3	4	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.8.	Порядок составления и оформления справочно-информационных документов.	Лекции	3	2	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.9.	Практическая работа № 4. Составление и оформление информационно-справочной документации	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.10.	Практическая работа № 5. Составление и оформление информационно-аналитической документации.	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.11.	Служебная переписка	Лекции	3	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.12.	Практическая работа № 6. Служебная переписка (письма, телеграммы, телефонограммы).	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.13.	Итоговый тест по	Практические	3	2	ПК 1.9, ПК	Л1.1, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	курсу				1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.14.	Подготовка к экзамену.	Сам. работа	3	14	ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (устный опрос, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9060>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения междисциплинарного курса.

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...
 - а) предмет документоведения;
 - б) объект документоведения;
 - в) документоведение.

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.
 - а) книго-архиво-музееведение;
 - б) библиотеко-библиографо-архивоведение;
 - в) документалистика.
3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...
 - а) общее документоведение;
 - б) специальное документоведение;
 - в) частное документоведение.

4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?
 - а) теории управления;
 - б) правоведения;
 - в) менеджмента.

5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...
 - а) письмовник;
 - б) формулярник;
 - в) Генеральный регламент.

6. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...
 - а) информационные системы;
 - б) информационные ресурсы;
 - в) информационные массивы.

7. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
 - а) вещественность;

- б) атрибутивность;
- в) структурность

8. Что относится к признакам документа:

- а) функциональность информации;
- б) тождественность самому себе;
- в) завершенность сообщения.

9. Какая функция относится к общим функциям документа?

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая.

10.- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

- а) метод документирования;
- б) способ документирования;
- в) средство документирования.

11. ... - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- а) структурирование;
- б) классифицирование;
- в) документирование.

12. Как должно происходить деление документов?

- а) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- в) на виды, подвиды, разновидности, роды.

13. Согласно классификации документов по характеру средств фиксирования информации различают ...

- а) текстовые и нетекстовые документы;
- б) документы на естественной и искусственной материальной основе;
- в) периодические и непериодические документы

14. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

- а) неопубликованный;
- б) непубликуемый;
- в) непериодический.

15. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
- б) содержит ответ на письмо-просьбу
- в) подтверждает определенные обязательства, обещания организации

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Правильные ответы:

- 1б
- 2а
- 3а
- 4б
- 5в
- 6в

76
8в
96
106
116
126
13а
146
15в

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплён в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает три блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой рейтинг $0,3 * R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4539>

3) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (устный опрос). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине.

Представляет собой рейтинг $0,7 * R_{зач}$.

Критерии оценивания:



1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за первый блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 17 вопросов, студент может получить максимум 17 первичных баллов (по 2 балла за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). Всего в банке 40 тестовых заданий. На выполнение теста отводится 20 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный опрос, студент может максимально получить 70 баллов. Устный ответ оценивается следующим образом:

Уровень освоения Критерии

<p>85-100 баллов (оценка «отлично») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответил без затруднения.</p> <p>70-84 баллов (оценка «хорошо») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответить не смог.</p> <p>50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный. Студент смог ответить на наводящие вопросы.</p> <p>0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный, сбивчивый. Допущены грубые ошибки. На наводящие вопросы студент ответить не смог.</p> <p>Итоговый рейтинг складывается из выполнения трех блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = 0,7 * R_{сем} + 0,3 * R_{зач}$ ($0,3 * R_{тест} + 0,7 * R_{устн.ответ}$)</p> <p>Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.</p> <p>Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1, Блока 2 и Блока 3 пересчитываются преподавателем по схеме:</p> <p>5 (отлично) 85-100</p> <p>4 (хорошо) 70-84</p> <p>3 (удовлетворительно) 50-69</p> <p>2 (неудовлетворительно) 0-49</p>
Приложения
<p>Приложение 1.  ФОС_ОП.12 Документоведение_2023.doc</p> <p>Приложение 2.  контроль по ДОК.doc</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Доронина Л.А	Документоведение: учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/509824
Л1.2	Шувалова, Н.Н.	Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/osnovy-delo-proizvodstva-450804
Л1.3	Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред.	Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/osnovy-delo-proizvodstva-450804
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1		Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал	учредитель: ООО "Бизнес-Арсенал". - М. - ООО "Бизнес-Арсенал", 2019	https://delo-pres.s.ru/journals/documents/
Л2.2	Грозова О.С.	Делопроизводство: Учебное пособие для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-472842

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Электронная библиотечная система "ЛАНБ"	http://e.lanbook.com
Э2	Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru/
Э3	Курс Moodle: Документоведение (ДОУ, Ширшев Н.А.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9060
Э4	Электронный журнал "Делопроизводство"	https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=8645
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru) 3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (http://www.archives.ru/) 4. Портал «Архивы России» (http://www.rusarchives.ru) 5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (http://www.vniid.ru) 6. Официальный сайт Управления Алтайского края по культуре и архивному делу (http://culture22.ru) 7. Официальный сайт Краевого государственного учреждения «Государственный архив Алтайского края» (http://www.archiv.ab.ru/)</p>		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
411Н	кабинет государственной и муниципальной службы; кабинет документационного обеспечения управления; кабинет архивоведения; лаборатория делопроизводства и оргтехники; лаборатория документоведения – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ "ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ"

При реализации учебной дисциплины «Документоведение» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий
Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во

многим зависит успех обучения.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Рекомендуется не делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Он объединяет все или две любые из этих форм.

Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной.

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.

При проведении лекционных занятий используются различные формы активной и интерактивной работы со студентами, например, лекция-беседа, проблемная лекция.

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия по дисциплине «Документоведение» ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин.

При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы: работа в «малых группах», метод проектов.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы практического занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется закреплению и углублению знаний студента в процессе самостоятельной работы. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении студентами творческих заданий при подготовке к практическим занятиям, метод

проектов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Иностранный язык (профессиональный)

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл
Часов по учебному плану	202
Виды контроля по семестрам	
в том числе:	экзамены: 6
аудиторные занятия	138
зачеты:	4
самостоятельная работа	64

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		16		10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	76	76	40	40	22	22	138	138
Сам. работа	34	34	20	20	10	8	64	62
Итого	110	110	60	60	32	30	202	200

Программу составил(и):
преподаватель, Путинцев Егор Эдуардович

Рецензент(ы):
преподаватель, первая категория, Дадаева Ольга Анатольевна

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык (профессиональный)

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № №5
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Развитие умения работать с текстами профессиональной направленности. Развития навыков перевода документов с английского языка. Употребление разговорных формул (клише) в коммуникативных ситуациях. Развитие умения публично выступать с подготовленным сообщением.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Работать с профессиональными текстами на иностранном языке. Составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке. Вести переговоры на иностранном языке.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Делопроизводитель						
1.1.	Делопроизводитель. Делопроизводство. Функции делопроизводителя. Модальные глаголы. Значения модальных глаголов. Эквиваленты модальных глаголов. Модальные глаголы в утвердительных предложениях. Модальные глаголы в вопросительных предложениях. Модальные глаголы в отрицательных предложениях.	Практические	4	42	ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л2
1.2.	Конспект в виде таблицы «Модальные глаголы»	Сам. работа	4	16	ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л2
Раздел 2. Поиск работы						
2.1.	Резюме. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо.	Практические	4	32	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1,	Л1.1, Л2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литера
	Страдательный залог глагола. Страдательный залог глаголов настоящего времени. Страдательный залог глаголов прошедшего времени. Страдательный залог глаголов будущего времени. Грамматический тест(Страдательный залог).				ОК 3, ОК 2	
2.2.	Написание резюме. Подготовка к грамматическому тесту (конспект Страдательный залог)	Сам. работа	4	18	ПК 1.2, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2
2.3.	Промежуточная аттестация. Зачет.	Практические	4	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2
Раздел 3. Сопроводительное письмо. Собеседование.						
3.1.	Сопроводительное письмо. Собеседование. Повторение форм времен глаголов. Настоящее простое время. Настоящее продолженное время. Настоящее завершённое время. Прошедшее завершённое время. Простое прошедшее время. Прошедшее продолженное время. Будущее действие.	Практические	5	20	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2
3.2.	Сопроводительное письмо.	Сам. работа	5	8	ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2
Раздел 4. Профессиональные навыки и обязанности						
4.1.	Профессиональные навыки делопроизводителя. Профессиональные обязанности делопроизводителя. Неличные формы глагола. Признаки, функции герундия. Инфинитив. Признаки, функции инфинитива. Герундий или инфинитив. Использование герундия и инфинитива.	Практические	5	20	ПК 1.2, ОК 7, ОК 6	Л1.1, Л2
4.2.	Составление схемы-конспекта по грамматическому материалу	Сам. работа	5	12	ОК 4	Л1.1, Л2
Раздел 5. Уничтожение документации.						
5.1.	Документооборот. Способы уничтожения документации. График удержания документов.	Практические	6	16	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 2	Л1.1, Л2
5.2.	Письменная контрольная работа «Существительное в роли определения». Составление монологического высказывания (сообщение по теме «Архивариус».	Сам. работа	6	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 2	Л1.1, Л2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 6. Безбумажное делопроизводство.						
6.1.	Безбумажное делопроизводство. Монологическое высказывание «Архивариус»/ «Безбумажное производство». Относительные придаточные.	Практические	6	6	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 1	Л1.1, Л2
6.2.	Подготовка к экзамену. Письменная контрольная работа к ДЕ 1, монологическое сообщение по теме устной речи.	Сам. работа	6	6	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 1	Л1.1, Л2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4555#section-30>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Fill in must/ mustn't.
You _____ go to bed very late.
2. Fill in must/ mustn't.
You _____ sleep at the lesson.
3. Fill in must/ mustn't.
You _____ shout at friends.
4. Fill in: have to/ has to/ don't have to /doesn't have to.
You _____ wash the dishes after dinner.
5. Fill in: have to/ has to/ don't have to /doesn't have to.
Tom _____ cook breakfast. His mum does it.
6. Fill in: have to/ has to/ don't have to /doesn't have to.
They _____ phone me. I know everything.
7. Fill in the modal verbs: can, can't, may, must, should.
– Sir, _____ I come in?
– No, you may not. You are late. You
8. Fill in the modal verbs: can, can't, may, must, should
– Tom, _____ you help your mother now?
– Yes, dad.
9. Fill in the modal verbs: can, can't, may, must, should
– Jane, your granddad is ill. He is in hospital. You _____ visit him.
10. Write the short answer.
– May I take your pen?
– _____. I need it myself.
11. Write the short answer.
– Can I buy some new comics?
– _____. This money is for the new English book.
12. Write the short answer.
– May I go out?
– _____. The weather is great!
13. Fill in must/ mustn't.
You _____ tidy your room.

14. Fill in must/ mustn't.
You _____ look after your pet.
15. Write an essay on the topic "paperless office management".

Answers

1. mustn't
2. mustn't
3. mustn't
4. have to
5. doesn't have to
6. don't have to
7. may
8. can
9. should
10. No, you may not.
11. No, you can not.
12. Yes, you may.
13. must
14. must
15. _____

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не требуется.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является экзамен, предполагающий два блока:

- 1) блок на проверку общих знаний, выполнение теста
- 2) написание эссе

Итоговое тестирование «Тест к зачету» <https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=524869>

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов. Тест состоит из вопросов открытого типа.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на одну тему, студент может получить максимум 70 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание, даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;

90 баллов = 9 баллов;

80 баллов = 8 баллов;

70 баллов = 7 баллов;

60 баллов = 6 баллов;

50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,




6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме экзамена, состоящего из двух блоков, студент может получить 100 баллов.

Приложения

- Приложение 1.  [ФОС_Иностранный язык \(профессиональный\)_2023.doc](#)
 Приложение 2.  [ФОС_Иностранный язык \(профессиональный\) нем.doc](#)
 Приложение 3.  [Контроль ОП.05 Иностранный язык профессиональный.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Югова М. А., Тросклер Е. В., Павлова С. В., Садыкова Н. В.; под редакцией. Юговой М. А.	Английский язык для юристов: учебник для СПО: учебное пособие для СПО	М: Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-yuristov-a-2-b2-517732

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Нужнова Е. Е.	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. PROFESSIONAL READING: LAW, ECONOMICS, MANAGEMENT 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/C5F845FC-0C05-44FE-B761-C1C5630BBEEA

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Иностранный язык (профессиональный) (ДОУ; Путинцев Е.Э.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9370
Э2	Иностранный язык (профессиональный) (ДОУ; 2 курс; Путинцев Е.Э.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10034

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR

XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);

2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций,	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	
210Н	кабинет иностранного языка - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; меловая доска; рабочее место преподавателя; компьютер (модель: Aquagius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Целью обучения иностранному языку является развитие у студентов умений и навыков в различных видах речевой деятельности, чтения, говорении, письме, аудировании, что в конечном итоге позволит по окончании изучения дисциплины «Иностранный язык» (профессиональный) достаточно свободно читать литературу по специальности, принимать участие в устном и письменном деловом общении на иностранном языке в пределах тематики, так или иначе связанной с профессией.

В рамках прохождения курса предусмотрены различные формы интерактивной работы со студентами. По некоторым из тем учащимися осуществляется подготовка презентаций и устных выступлений на английском языке с последующей дискуссией в группе. По окончании некоторых тем проводятся настольные игры на английском языке с проверкой усвоенной темы и глоссария.

Методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Студентам предлагаются следующие виды работы по освоению дисциплины «Иностранный язык»:

- перевод текста;
 - подготовка информационного сообщения (монолог, презентация);
 - составления диалогов по теме;
 - написание аннотации;
 - составления глоссария;
 - анализ и составление грамматических конструкций;
 - составление кроссвордов, опросников, создание обучающих аудио- и видеоматериалов.
- Ниже приводятся краткие характеристики заданий и особенности их выполнения, а также критерии их оценки.

1. Перевод профессионально-ориентированного текста (со словарём).

Освоение основных практических навыков при переводе текста профессиональной тематики с иностранного языка на родной язык проходит в соответствии с техникой перевода: применением способов и стратегий перевода, лексических, грамматических и стилистических приёмов перевода. Для большей части текстов профессиональной тематики оптимальным считается коммуникативный способ перевода. Его особенность заключается в выборе такого пути передачи информации, который приводит к созданию переводного текста с адекватным воздействием на читателя. Главным объектом при выборе данного способа является не столько языковой состав исходного текста, сколько его содержательное значение и эмоциональная окраска.

Этапы выполнения задания:

- внимательно прочитать и изучить информацию, при необходимости воспользоваться

гlossарием, двуязычным словарём, электронным переводчиком;

- отредактировать перевод в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформить перевод и сдать в установленный срок.

2. Подготовка информационного сообщения (монологическое высказывание, мини-презентация).

Это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на практическом занятии

Этапы выполнения задания:

- собрать и проанализировать информация по теме;
- выделить ключевые понятия и лексические единицы;
- составить план и оформить сообщение, руководствуясь языковыми нормами;
- озвучить сообщение в установленный срок.

3. Составления диалогов по теме.

Этот вид самостоятельной работы требует от студентов развитого чувства критического мышления по осмыслению информации; формированию естественной ответной реакции на реплики собеседника; умения грамотно и лаконично формулировать мысль.

Этапы выполнения задания:

- определить тематику беседы и её лексическое наполнение;
- грамотно оформить реплики с использованием разговорных клише;
- озвучить диалог для контроля в установленный срок.

4. Написание аннотации на иностранном языке.

Ведущее место в данном виде самостоятельно работы занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли в письменном виде.

Этапы выполнения задания:

- внимательно изучить задание;
- подобрать и проанализировать источники, содержащие информацию по теме, выбрать главную и второстепенную информацию;
- составить план письменного сообщения;
- лаконично, но ёмко раскрыть содержание проблемы;
- оформить аннотацию в письменном виде и сдать в установленный срок.

5. Составления гlossария.

Данный вид самостоятельной работы заключается в подборе и систематизации терминов, встречающихся при изучении темы.

Этапы выполнения задания:

- прочитав материал источника, выбрать ключевые незнакомые понятия;
- подобрать к ним и записать соответствующие определения;
- оформить работу и предоставить на контроль в установленный срок.

6. Анализ и составление грамматических конструкций.

Это вид самостоятельной работы по систематизации грамматической информации в рамках изучаемой темы, которая сводится к составлению предложений с использованием определенных грамматических конструкций и явлений.

7. Составление кроссвордов, опросников, создание обучающих наглядных, аудио- и видеоматериалов.

Это разновидность отображения информации в визуальном виде. Работа требует от студентов высокого уровня владением материалом, умения концентрировать свои мысли, гибкости ума.

Этапы выполнения задания:

- изучить и систематизировать информацию по теме;
- выбрать оптимальный способ визуализации информации;
- представить на контроль в установленный срок.

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При подготовке к промежуточной и итоговой аттестации целесообразно:

- внимательно изучить лексический и грамматический минимум, перечень вопросов по теме и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл
Часов по учебному плану 174	Виды контроля по семестрам
в том числе:	диф. зачеты: 6
аудиторные занятия 116	
самостоятельная 58	
работа	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		3 (6)		Итого	
	16		10			
Неделя	16		10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	12	12	28	28
Лабораторные	48	48	40	40	88	88
Сам. работа	32	32	26	26	58	58
Итого	96	96	78	78	174	174

Программу составил(и):
Преод.первая к.к., Панасенко Анастасия Николаевна

Рецензент(ы):
преподаватель, высшая категория, Хорохордина Екатерина Андреевна

Рабочая программа дисциплины
Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведения

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2022 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование у обучающихся представлений о роли информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в ДОУ и архивоведении, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера правила оформления документов на персональном компьютере
3.2.	Уметь:
3.2.1.	работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами - управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий, их эффективность						
1.1.	Понятие информационной технологии	Лекции	5	2	ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.2.	Индивидуальная работа №1. Доклады к семинару на тему «Сферы применения, возможности, ограничения, перспективы развития ИКТ»	Лабораторные	5	6	ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.3.	Особенности использования ИКТ в ДОУ и архивном деле	Лекции	5	4	ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.4.	Индивидуальная работа №2 (контрольная работа)	Лабораторные	5	4	ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.5.	Тест №1	Лабораторные	5	6	ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.6.	проработка лекционного материала и подготовка доклада	Сам. работа	5	8	ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети						
2.1.	Технические средства и базовое программное обеспечение АРМ	Лекции	5	2	ПК 1.7, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.2.	Индивидуальная работа №3. «Установка, конфигурирование и модернизация аппаратного обеспечения ПК и АРМ специалиста» «Этапы установки операционной системы»	Лабораторные	5	6	ПК 1.7, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.3.	проработка лекционного материала и подготовка доклада «Минимальный набор ПК. Комплектующие системного блока» «Периферийные устройства. Устройства ввода» «Периферийные устройства. Устройства вывода» «Состав и процесс загрузки ОС Windows»	Сам. работа	5	10	ПК 1.7, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.4.	Функциональная часть ПО АРМ специалиста	Лекции	5	2	ПК 1.7, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.5.	Индивидуальная работа №4.	Лабораторные	5	8	ПК 1.7, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	«Установка специализированного прикладного программного обеспечения»					
2.6.	проработка лекционного материала и подготовка доклада	Сам. работа	5	10	ПК 1.7, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.7.	Коммуникационные технологии. Глобальные и локальные сети. Internet	Лекции	5	2	ПК 1.7, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.8.	Индивидуальная работа №5. «Регистрация почтового ящика на почтовом сервере» «Изучение интерфейса личной почтовой страницы» «Создание сообщения. Прикрепление файла. Отправка сообщения» «Загрузка и изучение интерфейса русскоязычных поисковых служб» «Сравнение результатов выполнения запроса в различных поисковых системах» «Поиск информационных ресурсов по заданной теме»	Лабораторные	5	8	ПК 1.7, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.9.	Индивидуальная работа №6. Работа со справочно-поисковыми системами Internet	Лабораторные	5	2	ПК 1.7, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы						
3.1.	Профессиональное использование MS	Лекции	5	2	ПК 1.8, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Office в ДОУ и архивном деле					
3.2.	Индивидуальная работа №7. «Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word» «Создание списков и баз данных в MS Excel. Выполнение вычислений» «Проектирование и создание БД «Документы» в среде MS Access» «Организация автоматизации текущей деятельности с помощью MS Outlook»	Лабораторные	5	4	ПК 1.8, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.3.	проработка лекционного материала и подготовка доклада	Сам. работа	5	4	ПК 1.8, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.4.	Использование мультимедийных технологий в обработке информации, хранении информационных ресурсов	Лекции	5	2	ПК 1.8, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.5.	Индивидуальная работа №8. Работа с электронными таблицами MS Excel	Лабораторные	5	4	ПК 1.8, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.6.	Индивидуальная работа №9. Работа с MS Access	Лабораторные	6	2	ПК 1.8, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.7.	Индивидуальная работа №10. Работа с Outlook	Лабораторные	6	2	ПК 1.8, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.8.	Индивидуальная работа №11. «Сканирование и распознавание документов с помощью Fine Reader» «Создание	Лабораторные	6	2	ПК 1.8, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	образов документов»					
3.9.	проработка лекционного материала и подготовка презентации «Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности» «Характеристика системы распознавания текстов Fine Reader» «Потоковое сканирование и распознавание документов в системе Fine Reader»	Сам. работа	6	4	ПК 1.8, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 4. Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле						
4.1.	Функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства и обзор существующих систем на рынке программных продуктов	Лекции	6	2	ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
4.2.	Индивидуальная работа №12. «Обзор рынка российских и зарубежных СЭД» «Сравнительная характеристика зарубежных СЭД» «Сравнительный анализ возможностей российских СЭД»	Лабораторные	6	2	ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
4.3.	проработка лекционного материала и подготовка доклада «Обзор проблемно-ориентированных	Сам. работа	6	2	ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	пакетов программ для ДОУ и архивного дела»					
4.4.	Принципы работы с СЭД «1С: Предприятие» (Документооборот)	Лекции	6	4	ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
4.5.	Индивидуальная работа №13. «Изучение интерфейса системы 1С: Предприятие» «Настройка системы в соответствии с правилами делопроизводства» «Создание организационной структуры предприятия» «Заполнение справочника «Пользователи» «Создание видов документов» «Настройка свойств документов» «Загрузка файлов в БД. Редактирование документов» «Поиск по содержимому файлов» «Установление связей видов документов с бизнес-процессами и нумерацией» «Создание задач. Контроль за исполнением»	Лабораторные	6	4	ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
4.6.	проработка лекционного материала и подготовка доклада «Изучение возможностей СЭД «1С: Предприятие»	Сам. работа	6	5	ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 5. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
сферам деятельности						
5.1.	Автоматизация делопроизводства с помощью электронного архива Евфрат	Лекции	6	2	ПК 1.7, ОК 9	Л1.1, Л2.1, Л2.2
5.2.	Индивидуальная работа №14. «Изучение интерфейса электронного архива Евфрат» «Организация размещения и поиска документов с помощью программы Евфрат»	Лабораторные	6	8	ПК 1.7, ОК 9	Л1.1, Л2.1, Л2.2
5.3.	проработка лекционного материала и подготовка доклада «Изучение дополнительных возможностей электронного архива Евфрат»	Сам. работа	6	6	ПК 1.7, ОК 9	Л1.1, Л2.1, Л2.2
5.4.	Общая характеристика и настройка справочно-правовой системы «Гарант»	Лекции	6	2	ПК 1.7, ОК 9	Л1.1, Л2.1, Л2.2
5.5.	Индивидуальная работа №15. «Изучение элементов окна программы» «Настройки системы»	Лабораторные	6	2	ПК 1.7, ОК 9	Л1.1, Л2.1, Л2.2
5.6.	«Инициализация СПС «Гарант» на своём ПК» «Изучение интерфейса системы»	Сам. работа	6	4	ПК 1.7, ОК 9	Л1.1, Л2.1, Л2.2
5.7.	Индивидуальная работа №16. (Гарант)	Лабораторные	6	2	ПК 1.7, ОК 9	Л1.1, Л2.1, Л2.2
5.8.	проработка лекционного	Сам. работа	6	3	ПК 1.7, ОК 9	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	материала и подготовка доклада «Поиск документов по указанному критерию» «Использование фильтров для документов» «Выполнение упражнений по экспорту документов в текстовый редактор и электронные таблицы»					
Раздел 6. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в документационном обеспечении управления и архивном деле						
6.1.	Типичные категории способов применения экспертных систем	Лекции	6	2	ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
6.2.	Семинар по пройденной теме	Лабораторные	6	2	ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
6.3.	проработка лекционного материала и подготовка доклада «Использование экспертных систем в профессиональной деятельности». Подготовка к экзамену.	Сам. работа	6	2	ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 7. Закрепление материала						
7.1.	Закреплени материала по пройденным темам	Лабораторные	6	12	ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
7.2.	Промежуточная атггестация. Дифференцирован ный зачет	Лабораторные	6	2	ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (лабораторные работы, индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10515>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины

1. В каком меню Word можно осуществлять форматирование документа:

- a) Таблица;
- b) Правка;
- c) Вставка;
- d) Формат;
- e) Окно.

2. Средства «Файл» диалогового окна прикладных программ позволяют:

- a) создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
- b) обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
- c) для проверки правописания;
- d) производить вставки необходимых объектов;
- e) форматировать выделенные блоки текущего документа.

3. Вставка символов в Microsoft Word:

- a) Вставка + Символ;
- b) Формат + Шрифт;
- c) Вид + Символ;
- d) Вид + Табуляция;
- e) Формат + Абзац.

4. В каком меню Word можно осуществить предварительный просмотр:

- a) Сервис + предварительный просмотр
- b) Файл + предварительный просмотр
- c) Формат + просмотр
- d) Вид + предварительный просмотр
- e) Правка + предварительный просмотр

5. Укажите неверный тип выравнивания в MS Word:

- a) по левому краю;
- b) по правому краю;
- c) по центру;
- d) по ширине;
- e) по абзацу.

6. В MS WORD для того, чтобы добавить рамку ко всему документу необходимо...

- a) выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Страница - Рамка;
- b) выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Граница-Рамка;
- c) выделить текст и нажать на кнопку Таблицы и границы на Стандартной панели;
- d) выполнить команды: Файл \ Параметры страницы...

7. Для замены шрифта одного на другой необходимо выполнить команду:

- a) Формат + Абзац;
- b) CTRL+END;
- c) На начале абзаца нажать на клавиши SHIFT+END;
- d) Формат + Шрифт;
- e) Среди предъявленных ответов нет правильного.

8. Для быстрого копирования используется команда

- a) Правка + Копировать
- b) Файл + Сохранить;
- c) Документы + Положить в папку;
- d) Файл + Сохранить как;
- e) Документы + Сохранить как.

9. Интервал выставляется с помощью команд?

- a) Формат + Шрифт;
- b) Формат + Абзац;

- c) Файл + Параметры таблицы;
 d) Вставка + Символ;
 e) Вставка + Интервал.
10. В Word в каком пункте меню можно выбрать альбомный или книжный режим ориентации документа:
- a) Формат;
 b) Файл;
 c) Правка;
 d) Вид;
 e) Сервис
11. Как можно вставить рисунок в текстовый документ TP MS Word?
- a) из графического редактора
 b) из файла
 c) из коллекции готовых картинок
 d) из меню Файл
 e) из принтера
12. Как в текстовом редакторе напечатать символ которого нет на клавиатуре? (дать развернутый ответ)

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета:
 Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговый тест»
<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=461524>



Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100
 4 (хорошо) 70-84
 3 (удовлетворительно) 50-69
 2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

- Приложение 1.  [Контроль и оценка освоения результатов дисциплины.doc](#)
 Приложение 2.  [ФОС ИКТ в ДОУ 2020 \(1\)635a86c4-885c-4751-aacb-8cd38f7bd67bc0d04766-a002-4bb5-aac0-26f2c531b59c.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	О.П. Новожилов.	Информатика В 2 Ч. ЧАСТЬ 1: учебник для СПО	Юрайт, 2021	https://biblio-online.ru/book/AA24B00F-EE29-4D83-B935-01A3776DCFD3/informatika-v-2-ch-chast-1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	М. В. Гаврилов, В. А. Климов.	Информатика и информационные технологии, 5-издание: учебник для СПО	Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-510331#page/1
Л2.2	М. В. Гаврилов, В. А. Климов.	Информатика и информационные технологии: учебник для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/469424
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "ИКТ в ДОУ"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3056	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);
 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 3. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную

Аудитория	Назначение	Оборудование
	информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При изучении дисциплины используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекционные материалы содержатся в электронном конспекте по дисциплине «Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведения». Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

2. Лабораторные занятия, на которых проводится выполнение практических работ за компьютером, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады и просматриваются презентации. Посещаемость лабораторных занятий входит в балльную оценку по дисциплине. Задания к лабораторным занятиям содержатся в плане лабораторных занятий.

При подготовке к практической работе следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме лабораторного занятия.

По темам дисциплины в конце обучения проводится тестовый опрос. Тестовые задания

включают вопросы типа «да-нет», открытые, альтернативные вопросы. За написание теста, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.

3. Самостоятельная работа. Задания по самостоятельным работам содержатся в разделе 2.2 настоящей рабочей программы. В самостоятельную работу студентов входит:

- подготовка к лекционному занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, проблемные вопросы);
- выполнение и доработка практической работы;
- анализ первоисточников;
- знакомство с дополнительной литературой и со статистическими данными по изучаемым проблемам.

4. Работа с контрольно-измерительными материалами. В ФОС по каждой теме курса приведены контрольные вопросы. Приведены критерии оценки и требования к написанию того или иного вида работы.

5. Экзамен по дисциплине «Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведения». Экзамен сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций, решениями с лабораторных занятий, выполненными самостоятельными работами.

Критерии для получения экзамена содержатся в технологической карте и подробно расписаны в комплекте оценочных средств данной дисциплины.

При реализации учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведения» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: работа в малых группах.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в методе проектов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Менеджмент

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

Отделение природопользования, сервиса и туризма

Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	74	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	4
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	26		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	20			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	26	26	26	26
Итого	74	74	74	74

Программу составил(и):
Преод., Бортникова Светлана Викторовна

Рецензент(ы):
преподаватель, первая категория, Шлыкова Любовь Николаевна

Рабочая программа дисциплины
Менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
 Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Развитие знаний и умений для принятия эффективных управленческих решений
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента
3.2.	Уметь:
3.2.1.	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общая часть						
1.1.	Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Лекции	4	4	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Национальные особенности менеджмента Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента	Практические	4	4	ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	4	6	ПК 1.7, ОК 7, ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Тема 2 Организация как объект управления	Лекции	4	2	ОК 7, ОК 6, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.5.	Типы структур организаций. Принципы построения организационных структур	Практические	4	4	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.6.	Контрольная работа по темам 1 и 2	Практические	4	2	ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.7.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	4	6	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.8.	Тема 3 Функции и методы менеджмента (управления)	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.9.	Классификация методов управления	Практические	4	4	ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ОК 7, ОК 6, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.10.	Контрольная работа по теме 3	Практические	4	2	ОК 8, ОК 7, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.11.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	4	6	ПК 1.2, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Особенная часть						
2.1.	Тема 4 Деловое общение	Лекции	4	2	ОК 7, ОК 6	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.2.	Анализ вербальных и невербальных средств общения в деловых переговорах в разных странах.	Практические	4	4	ПК 2.5, ПК 2.4, ПК 1.2, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.3.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	4	2	ОК 8, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.4.	Тема 5 Процесс принятия решений	Лекции	4	2	ПК 1.2, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.5.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	4	4	ОК 8, ОК 7	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.6.	Тема 6 Личные качества руководителя и стили руководства	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.7.	Решение конфликтных ситуаций	Практические	4	4	ПК 1.8, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.8.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	4	2	ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.9.	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	Лекции	4	2	ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.10.	Решение ситуационных задач	Практические	4	2	ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.11.	Решение конфликтных ситуаций	Лекции	4	2	ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.12.	Решение конфликтных ситуаций	Практические	4	2	ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.13.	Промежуточная аттестация. Зачет	Практические	4	2	ПК 2.5, ПК 2.4, ПК 1.8, ПК 1.7, ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические задания, индивидуальные творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2325>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания

1 Дайте общее определение понятию менеджмент

А. Менеджмент – это управление человеческими коллективами в процессе общественного производства

- Б. Менеджмент – это целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации
- В. Менеджмент – это управление производственно - хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями, хозяйственными обществами и т. д.
- Г. Менеджмент – это деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений
2. Главное содержание менеджмента – это:
- А. Обеспечение эффективной деятельности организации по достижению ее целей
- Б. Интегрированный процесс выработки решений по использованию ресурсов производственно-хозяйственной системы для достижения ее целей
- В. Организация деятельности аппарата управления производственно-хозяйственной системы
- Г. Управление производством, кадрами и финансами организации для достижения поставленных целей
3. Что является основными факторами развития менеджмента?
- А. Разделение и кооперация труда, технико - технологический уровень производства
- Б. Особенности и общий уровень общества, уровень развития науки и технологий
- В. Доминирующий способ общественного производства
- Г. Уровень развития информационно - технического обеспечения производства и оснащенности управленческого труда
4. Менеджмент как наука – это:
- А. Комплекс знаний о методах и способах управления производством в производственно-хозяйственных системах
- Б. Междисциплинарная экономическая наука о способах подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере производства
- В. Система методологических приемов и способов для изучения предмета науки менеджмент
- Г. Отрасль знаний со специфическим предметом и методами изучения закономерностей
5. Что выступает предметом науки менеджмент?
- А. Общественно-экономические отношения в сфере производства и распределения материальных благ
- Б. Отношения между людьми в процессе управления предприятиями и организациями
- В. Методы подготовки, принятия и реализации управленческих решений
- Г. Методы регламентации обязанностей, полномочий и ответственности в менеджменте
6. Что составляет основу методологии менеджмента?
- А. Законы, закономерности и общенаучные методы познания диалектического материализма
- Б. Экономико-статистические и социологические методы исследования
- В. Общенаучные методы анализа и синтеза, индукции и дедукции
- Г. Анкетирование, интервьюирование, социологические опросы в среде менеджмента и в трудовых коллективах
7. В каком периоде развития человеческого общества возникает менеджмент как система закономерностей и принципов управления производством?
- А. С времен, в которых возникла необходимость управления совместным трудом людей
- Б. В период формирования индустриального характера общественного производства
- В. В период формирования капиталистического способа производства и широкого использования наемного труда
- Г. Менеджмент является неотъемлемой частью информационного общества
8. Ф. Тейлор является основателем:
- А. Эмпирической теории управления
- Б. Классической теории стоимости
- В. Классической теории социально-ответственного менеджмента
- Г. Школы научного менеджмента
9. Основное достижение классической теории управления:
- А. Формирование системы закономерностей и принципов управления
- Б. Сглаживание противоречий между менеджментом и наемным трудом
- В. Формирование научной системы взглядов на методологию менеджмента
- Г. Создание научно обоснованной системы организации труда на капиталистическом предприятии
10. Доктрина Мэйо - это:
- А. Иерархическая теория человеческих потребностей
- Б. Ситуационный подход к управлению
- В. Теория человеческих отношений

<p>Г. Теория социальных систем</p> <p>11. Назовите наиболее важную черту современной модели менеджмента</p> <p>А. Всеобъемлющая компьютеризация процессов управления</p> <p>Б. Возрастание требований к кадровому обеспечению менеджмента</p> <p>В. Быстрое изменение организационных форм производства и управления ими</p> <p>Г. Изменение отношений между менеджментом предприятия и персоналом</p> <p>12. Что наиболее характерно для «японской» модели менеджмента?</p> <p>А. Этатизм (огосударствление) отношений управления</p> <p>Б. Широкое развитие инициативы совершенствования методов управления и производства непосредственно в трудовых коллективах</p> <p>В. Переход от сугубо частнокапиталистического производства к социальному партнерству</p> <p>Г. Широкое использование внутрифирменных методов совершенствования менеджмента и кадрового протекционизма</p> <p>13. Что наиболее характерно для западноевропейской модели менеджмента?</p> <p>А. Переход от сугубо частнокапиталистического производства к социальному партнерству</p> <p>Б. Индивидуализация отношений менеджмента и наемного персонала</p> <p>В. Применение широкого спектра мер социальной защиты персонала</p> <p>Г. Создание систем участия наемных работников в распределении доходов предприятия</p> <p>14. Назовите основные отличительные черты современного отечественного менеджмента</p> <p>А. Этатизм (огосударствление) отношений управления</p> <p>Б. Быстрое развитие рыночных форм производства и управления</p> <p>В. Низкий уровень социального сознания и широкое использование авторитарных методов управления</p> <p>Г. Незавершенность процесса экономических реформ и недостаточный уровень менеджмента</p> <p>15. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:</p> <p>А. современных количественных методов обоснования управленческих решений</p> <p>Б. школы "человеческих отношений"</p> <p>В. достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления</p> <p>Г. классической школы управления</p> <p>Правильные ответы</p> <p>1 г</p> <p>2 а, б, в, г</p> <p>3 а, б, в, г</p> <p>4 а</p> <p>5 в</p> <p>6 в</p> <p>7 в</p> <p>8 г</p> <p>9 а</p> <p>10 в</p> <p>11 в</p> <p>12 б, г</p> <p>13 б, г</p> <p>14 в</p> <p>15 г</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:</p> <p>85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов</p> <p>70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов</p> <p>50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов</p> <p>0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов</p>
<p>5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)</p>
<p>не предусмотрено</p>
<p>5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации</p>

Процедура проведения зачета

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=198223>

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 баллов и более

за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 30 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Всего в банке тестовых заданий 111 тестовых заданий. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2

пересчитываются преподавателем по схеме:

Зачтено -50-100 баллов

Не зачтено – 0-49 баллов

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_менеджмент_ДО_2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Э. М. Коротков	Менеджмент: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/medzhment-489986
Л1.2	Ю.В. Кузнецов	Менеджмент. Практикум: учеб. Пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/medzhment-praktikum-491093
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Ю. В. Кузнецов	Менеджмент: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/medzhment-437954
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Научная электронная библиотека elibrary		http://elibrary.ru	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru	
Э3	Менеджмент СПО (ДОУ, препод. Грижебовская А.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9068	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Список программного обеспечения</p> <p>Операционная система Windows и/или AstraLinux</p> <p>Специализированное и общее ПО</p> <p>Open Office или Libreoffice</p> <p>3D Canvas</p> <p>Blender</p> <p>Visual Studio Community</p> <p>Python с расширениями PIL, Py OpenGL</p> <p>FAR</p> <p>XnView</p> <p>7-Zip</p> <p>AcrobatReader</p> <p>GIMP</p> <p>Inkscape</p> <p>Paint.net</p> <p>VBox</p> <p>Mozila FireFox</p> <p>Chrome</p> <p>Eclipse (PHP, C++, Phortran)</p> <p>VLC QTEPLOT</p> <p>Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/</p> <p>Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система:</p> <p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/).</p> <p>Профессиональные базы данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru/); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета 				

(<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
213Н	кабинет экономики и менеджмента; кабинет экономики, менеджмента и маркетинга; кабинет менеджмента и экономики организации; кабинет менеджмента и управления персоналом; кабинет экономики организации; кабинет менеджмента; кабинет экономической теории; кабинет экономики организации и управления персоналом – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 84 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; интерактивная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Acer) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projesta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации изучения дисциплины "Менеджмент" используются активные и интерактивные формы проведения практических занятий.

В ходе практических занятий - индивидуальные и групповые практические задания.

Самостоятельная работа предусматривает следующие активные и интерактивные формы: изучение дополнительной литературы и написание реферата.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Менеджмент» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Менеджмент».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Менеджмент» предполагает:

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Менеджмент» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине «Менеджмент», овладение студентами методикой решения задач, составляющих содержание практического менеджмента в организации.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат–вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенной теме на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

- 1.Определить идею и задачу реферата.
- 2.Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
- 3.Найти нужную литературу по выбранной теме.
- 4.Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

- 1.изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- 2.установить логическую связь между элементами темы;
- 3.представить характеристику элементов в краткой форме;
- 4.выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- 5.оформить работу и предоставить к установленному сроку.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное**

обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения

Очная

Учебный план

46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл

Часов по учебному плану 322

Виды контроля по семестрам

в том числе:

экзамены: 6

аудиторные занятия 214

диф. зачеты: 5

самостоятельная 108

работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	62	62	38	38	100	100
Практические	66	66	48	48	114	114
Сам. работа	64	62	44	42	108	104
Итого	192	190	130	128	322	318

Программу составил(и):

преподаватель первой к.к., Щиголев Никита Игоревич

Рецензент(ы):

преподаватель, Соколов Александр Сергеевич

Рабочая программа дисциплины

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование знаний в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности. Получение знаний нормативно-правовой базы для профессиональной деятельности. Самостоятельно определять задачи профессионального и общего развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
------	---------------

3.1.1.	права и обязанности служащих законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих
3.2.	Уметь:
3.2.1.	защита своих прав в соответствии с трудовым законодательством использовать правовую информацию в профессиональной деятельности
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. С т р у к т у р а и с о д е р ж а н и е д и с ц и п л и н ы

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности право Российской Федерации						
1.1.	Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие правового регулирования в сфере экономических отношений.	Лекции	5	8	ПК 1.4, ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.2.	Тест на тему "Понятие, сущность и признаки профессиональной деятельности".	Практические	5	10	ПК 1.4, ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.3.	Подготовка к тесту на тему "Понятие, сущность и признаки профессиональной деятельности"	Сам. работа	5	8	ПК 1.4, ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности						
2.1.	Понятие, виды и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Имущественная основа предпринимательства.	Лекции	5	10	ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1
2.2.	Контрольная работа на тему "Правовое регулирование производственных отношений. Субъекты предпринимательской деятельности".	Практические	5	10	ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.3.	Подготовка к устному опросу по теме «несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности».	Сам. работа	5	10	ПК 1.7, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Правовое регулирование договорных отношений						
3.1.	Лекция-беседа на тему "Понятие, содержание и форма договора. Порядок его заключения, изменения".	Лекции	5	8	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
3.2.	Тест на тему "Договорные отношения в хозяйственной деятельности". Решение ситуаций связанных с обстоятельствами заключения и расторжения гражданско-правового договора.	Практические	5	10	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
3.3.	Подготовка к тесту на тему "Договорные отношения в хозяйственной деятельности".	Сам. работа	5	10	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 4. Трудовое право как отрасль права						
4.1.	Понятие, предмет, метод и источники трудового права. Субъекты трудового правоотношения	Лекции	5	10	ПК 1.5, ПК 1.4, ОК 7, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
4.2.	Устный опрос на тему "Стороны трудовых правоотношений".	Практические	5	10	ПК 1.5, ПК 1.4, ОК 7, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
4.3.	Подготовка к контрольной работе на тему "Трудовой договор и порядок его заключения".	Сам. работа	5	10	ПК 1.5, ПК 1.4, ОК 7, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 5. Экономические споры						
5.1.	Понятие трудового договора, его	Лекции	5	10	ПК 1.5, ПК 1.1, ОК 7, ОК	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	содержание и виды. Порядок заключения и основания прекращения трудового договора.				6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	
5.2.	Письменный опрос на тему "Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений"	Практические	5	10	ПК 1.5, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
5.3.	Подготовка к письменному опросу на тему "Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений"	Сам. работа	5	10	ПК 1.5, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 6. Рабочее время и время отдыха						
6.1.	Понятие и виды рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха	Лекции	5	8	ПК 1.7, ПК 1.2, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1
6.2.	Тест на тему "Виды рабочего времени".	Практические	5	8	ПК 1.7, ПК 1.2, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1
6.3.	Подготовка к контрольной работе по теме "Дисциплинарная ответственность".	Сам. работа	5	9	ПК 1.7, ПК 1.2, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1
Раздел 7. Правовое регулирование оплаты труда						
7.1.	Понятие, порядок и условия выплаты заработной платы	Лекции	5	8	ПК 1.8, ПК 1.1, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
7.2.	Письменный опрос на тему "Расчет удержаний из заработной платы".	Практические	5	8	ПК 1.8, ПК 1.1, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
7.3.	Подготовка к письменному опросу на тему "Расчет удержаний из заработной платы"	Сам. работа	5	5	ПК 1.8, ПК 1.1, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 8. Виды ответственности работников и работодателей						
8.1.	Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.	Лекции	6	8	ПК 1.7, ПК 1.4, ОК 7, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Поощрение за труд.					
8.2.	Тест на тему "Применение дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины работником, решение практических ситуаций".	Практические	6	8	ПК 1.7, ПК 1.4, ОК 7, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
8.3.	Устный опрос на тему "Виды дисциплинарных взысканий. Составление опорного конспекта по теме "Материальная ответственность сторон трудового договора".	Сам. работа	6	6	ПК 1.7, ПК 1.4, ОК 7, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 9. Охрана труда						
9.1.	Правовое регулирование охраны труда	Лекции	6	8	ПК 1.7, ПК 1.5, ОК 7, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
9.2.	Контрольная работа на тему "Решение ситуаций связанных с охраной труда работников".	Практические	6	6	ПК 1.7, ПК 1.5, ОК 7, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
9.3.	Подготовка к тесту на тему "Правила техники безопасности на предприятии". Подготовка к зачету.	Сам. работа	6	8	ПК 1.7, ПК 1.5, ОК 7, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
Раздел 10. Понятие трудовых споров, их классификация.						
10.1.	Понятие трудовых споров, их классификация.	Лекции	6	8	ПК 1.8, ПК 1.4, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
10.2.	Письменный опрос на тему "Рассмотрение споров в суде".	Практические	6	10	ПК 1.8, ПК 1.4, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
10.3.	Подготовка к письменному опросу на тему "Рассмотрение споров в суде"	Сам. работа	6	8	ПК 1.8, ПК 1.4, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 11. Социальное обеспечение граждан						
11.1.	Предмет и принципы социального обеспечения.	Лекции	6	4	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
11.2.	Устный опрос на тему "Субъекты права на социальное обеспечение"	Практические	6	8	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
11.3.	Подготовка с тесту на тему "Понятия, виды и значения трудового стажа"	Сам. работа	6	6	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1
Раздел 12. Начисление Пенсии в Российской Федерации						
12.1.	Понятия и виды пенсий	Лекции	6	4	ПК 1.5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
12.2.	Работа в малых группах на тему "Пенсионное обеспечение граждан"	Практические	6	8	ПК 1.5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
12.3.	Подготовка к работе в малых группах на тему "Пенсионное обеспечение граждан"	Сам. работа	6	6	ПК 1.5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 13. Начисление Пенсии в Российской Федерации						
13.1.	Материальная ответственность ее понятия и виды.	Лекции	6	6	ПК 1.2, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
13.2.	Контрольная работа на тему "Ответственность за ущерб причиненный имуществу работника"	Практические	6	8	ПК 1.2, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
13.3.	Контрольная работа на тему "Пенсии в РФ"	Сам. работа	6	8	ПК 1.2, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (устные опросы, практические работы, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=8907>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по

итогам освоения дисциплины:

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Понятие гражданского права. Понятие и общая характеристика гражданских правоотношений.
2. Субъекты гражданского права.
3. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
4. Юридические лица: понятие, право- и дееспособность юридических лиц. Виды юридических лиц.
5. Образование юридических лиц. Ликвидация юридических лиц.
6. Реорганизация юридических лиц. Понятие правопреемства.
7. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Характеристика обществ с ограниченной ответственностью.
10. Характеристика акционерного общества.
11. Характеристика производственного кооператива.
12. Юридические лица в торговле и общественном питании.
13. Объекты гражданских права, их характеристика.
14. Понятие, формы и содержание права собственности.
15. Основание приобретения и прекращения права собственности.
16. Понятие и условия хозяйственного договора.
17. Заключение договора. Изменение и расторжение договора.
18. Понятие и виды договора купли-продажи.
19. Договор розничной купли-продажи. Договоры контрактации,
20. энергоснабжения, продажи недвижимости, продажи предприятий.
21. Законодательство о защите прав потребителей в Российской Федерации. Основные права потребителей.
22. Защита прав потребителей при приобретении товаров ненадлежащего качества.
23. Права потребителей при приобретении качественного товара.
24. Правила оказания услуг общественного питания.
25. Понятие и содержание договора имущественного найма (аренды).
26. Права и обязанности сторон по договору аренды.
27. Арендные отношения в торговле (общественном питании).
28. Кредитный договор. Заем.
29. Понятие трудового права. Понятие и содержание трудового договора.
30. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.

Критерии оценивания:

85-100 баллов

(оценка «отлично») Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, связанные демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников.

70-84 баллов

(оценка «хорошо») Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний, знание первоисточников.

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») Теоретический вопрос не раскрыт, в решении практического задания допущены существенные ошибки, ввиду незнания алгоритмов решения. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и практического вопросов билета.

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины:

Список вопросов теста:

Вопрос 1

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

Постановление

Решение

Распоряжение

Вопрос 2

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

инструкция

устав

приказ

Вопрос 3

Реквизит – это:

обязательный элемент оформления официального документа

материальный объект с информацией

способ создания документ

Вопрос 4

Укажите категорию граждан, имеющих право на страховую пенсию в Российской Федерации:

только граждане РФ;

иностранцы, постоянно проживающие и обязательно работающие на территории РФ;

граждане РФ, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ;

Вопрос 5

Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет может выплачиваться:

только матери ребенка;

матери или отцу;

матери, отцу, бабушке, дедушке, другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Вопрос 6

Какова, согласно ст. 91 ТК РФ, нормальная продолжительность рабочего времени?

40 часов в неделю

Не более 40 часов в неделю

Не менее 40 часов в неделю

Вопрос 7

Кто не допускается к работе в ночное время?

Беременные женщины и лица, не достигшие 18 лет

Инвалиды I и II группы

Верны оба варианта

Вопрос 8

Кому из перечисленных работников по их просьбе работодатель обязан установить неполное рабочее время?

беременной женщине

работникам в возрасте до 18 лет

работающему пенсионеру

Вопрос 9

Кому из перечисленных работников работодатель обязан установить сокращенное рабочее время?

беременной женщине

работающему пенсионеру
работникам в возрасте до 18 лет

Вопрос 10

Акционерным обществом является хозяйственное общество:
с разделенным на доли уставным капиталом
разделенным на определенное число акций паевым фондом
разделенным на определенное число акций уставным капиталом

Вопрос 11

Организации, которые не относятся к некоммерческим организациям
ООО
учреждения
фонд

Вопрос 12

В каком из видов товарищества предусмотрено наличие в организации участников-вкладчиков, которые не участвуют в управлении?
товарищество на вере;
полное товарищество;
простое товарищество.

Вопрос 13

Укажите среди перечисленных организационно-правовых форм хозяйственные товарищества:
общество с ограниченной ответственностью
полное товарищество
товарищество на вере (командитное)

Вопрос 14

Договор купли-продажи недвижимости считается заключенным с момента:
подписания договора сторонами;
оплаты стоимости передаваемого имущества;
государственной регистрации перехода права собственности.

Вопрос 15

Сделка, по которой одна из сторон должна получить плату или иное встречное представление, является...
консенсуальной
безвозмездной
возмездной

Вопрос 16

Существенным условием любого договора является...
предмет
цена
срок

Вопрос 17

Консенсуальной является сделка:
исполняемая при самом ее совершении;
исполнение которой не связано с совершением действий в отношении вещи;
для совершения которой достаточно достижения соглашения сторонами сделки.

Вопрос 18

Кто отвечает по обязательствам юридического лица?
Его учредители (участники)
Органы юридического лица.
Само юридическое лицо.

Вопрос 19

Правоспособность юридического лица прекращается

В момент завершения его ликвидации.

В момент внесения записи о его исключении из Единого государственного реестра юридических лиц.

В момент принятия решения о ликвидации или реорганизации.

Вопрос 20

На основании каких учредительных документов действуют юридические лица?

На основании устава.

На основании положения.

На основании устава и (или) учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом - на основании общего положения об организациях данного вида.

Ответы:

1в

2б

3а

4в

5в

6б

7а

8а

9а

10в

11а

12а

13в

14в

15в

16а

17в

18в

19а

20в

Критерии оценивания экзаменационных заданий

85-100 баллов

(оценка «отлично»)

85-100% правильных ответов

70-84 баллов

(оценка «хорошо»)

70-84% правильных ответов

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно»)

50-69% правильных ответов

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно»)

0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы письменных работ для проведения текущего контроля - не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки



успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Допуск к экзамену осуществляется по итогам работы в семестре (с учётом результатов текущего контроля успеваемости, результатов выполнения самостоятельной работы, активной работы на занятиях). Экзамен проводится в форме теста.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- тестовые задания;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешённые к использованию на экзамене;
- ведомость.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Правовое обеспечение профессиональной деятельности_ДОУ.doc](#)
 Приложение 2.  [Контроль ДОУ.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Анисимов А.П.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/454031

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	А. П. Альбов, С. В. Николюкин	Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/490199

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle "Правовое обеспечение профессиональной деятельности"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8907

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView

7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС Гарант (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.garant.ru/>).
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 1. Научная электронная библиотека elibrary(<http://elibrary.ru/>);
 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
402Н	кабинет дисциплин права; кабинет профессиональных дисциплин; кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности; кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; трибуна; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; Конституция РФ; Трудовой кодекс; Гражданский кодекс; кодекс РФ об административных правонарушениях.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E;

Аудитория	Назначение	Оборудование
		стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "Правовое обеспечение профессиональной деятельности" используются активные и интерактивные формы занятий:

1. Лекции, лекции-беседы на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекционные материалы содержатся в слайд-конспекте по дисциплине 'Правовое обеспечение профессиональной деятельности'^а. Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.
 2. Практические занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, проводится работа в малых группах, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады и эссе. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине.
- Задания к семинарским занятиям содержатся в Плане семинарских занятий. При подготовке к семинару следует:
- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
 - подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
 - разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме семинарского занятия.
- По темам дисциплины в конце обучения проводится тестовый опрос. "тестовые задания включают вопросы типа 'да - нет'^а, открытые, альтернативные вопросы. За работу на семинаре и за написание теста, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.
2. Самостоятельная работа. Задания по самостоятельным работам содержатся в разделе.
 3. В самостоятельную работу студентов входит:
 - подготовка к семинарскому занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, проблемные вопросы);
 - знакомство с дополнительной литературой и со статистическими данными по изучаемым проблемам.
 4. Экзамен по дисциплине 'Правовое обеспечение профессиональной деятельности'^а Экзамен сдается в устно-письменной форме. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, слайд-конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций и семинарских занятий, выполненными самостоятельными работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Профессиональная этика и психология делового общения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл	
Часов по учебному плану	109	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 5
аудиторные занятия	70	
самостоятельная работа	39	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		3 (5)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	14	14	32	32
Практические	22	22	16	16	38	38
Сам. работа	22	22	17	17	39	39
Итого	62	62	47	47	109	109

Программу составил(и):
преподаватель, Борисова Оксана Александровна

Рецензент(ы):
преподаватель, Тимофеева Виктория Васильевна

Рабочая программа дисциплины
Профессиональная этика и психология делового общения

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование системных знаний о профессиональной этике и психологии делового общения и умений использования этих знаний в будущей профессиональной деятельности квалифицированного специалиста.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основы профессиональной этики.						
1.1.	Понятие этики как науки и явления духовной культуры	Лекции	4	2	ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.2.	Профессиональная этика: сущность, определения, функции	Лекции	4	2	ОК 6, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.3.	Устный опрос по теме "Понятие этики как науки и явления духовной культуры"	Практические	4	2	ОК 6, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.4.	Самостоятельная подготовка по теме	Сам. работа	4	5	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4,	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	"Профессионально важные качества личности как компонент профессиональной этики специалиста"				ПК 1.3, ОК 8, ОК 2	
1.5.	Выполнение практических упражнений на тему "Профессионально важные качества личности как компонент профессиональной этики специалиста"	Практические	4	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ОК 8, ОК 2	Л2.2, Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Особенности этики в различных сферах жизнедеятельности профессионала.						
2.1.	Особенности этики в различных сферах жизнедеятельности: управленческая этика, этика сферы предпринимательства, этика партнерских отношений	Лекции	4	2	ОК 7, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
2.2.	«Корпоративная этика»: генезис, особенности, социальные последствия	Лекции	4	2	ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
2.3.	Коллоквиум на тему: "Особенности этики в различных сферах жизнедеятельности. Корпоративная этика".	Практические	4	4	ОК 7, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
2.4.	Подготовка к коллоквиуму	Сам. работа	4	2	ОК 7, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Этикет в деловых отношениях						
3.1.	Этикет в деловых отношениях	Лекции	4	2	ОК 6, ОК 3	Л2.2, Л1.1, Л2.1
3.2.	Подготовка доклада на тему "Этикет в деловых отношениях", разработка презентации	Сам. работа	4	5	ПК 1.8, ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л2.2, Л1.1, Л2.1
3.3.	Чтение докладов по теме "Этикет в деловых отношениях"	Практические	4	2	ПК 1.8, ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2,	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	
Раздел 4. Психологические основы делового общения.						
4.1.	Психологические основы делового общения	Лекции	4	2	ОК 8, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
4.2.	Составление конспекта "Психологические основы делового общения"	Сам. работа	4	6	ПК 1.8, ПК 1.2, ОК 8, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
4.3.	Беседа по конспекту "Психологические основы делового общения"	Практические	4	4	ПК 1.8, ПК 1.2, ОК 8, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
4.4.	Коммуникации в деловом общении	Лекции	4	2	ПК 1.8, ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
4.5.	Коммуникативная игра	Практические	4	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
4.6.	Интерактивный компонент делового общения	Лекции	4	2	ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
4.7.	Подготовка игры по теме "Интерактивный компонент делового общения"	Сам. работа	4	4	ОК 8, ОК 7, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
4.8.	Проведение студентами игры по теме "Интерактивный компонент делового общения"	Практические	4	2	ОК 8, ОК 7, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
4.9.	Перцепция в деловом общении	Лекции	4	2	ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
4.10.	Устный опрос на тему "Перцепция в деловом общении"	Практические	4	4	ОК 6, ОК 5, ОК 4	Л2.2, Л1.1, Л2.1
Раздел 5. Содержание и основные понятия психологии управления						
5.1.	Содержание и основные понятия психологии управления	Лекции	5	2	ОК 7, ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
5.2.	Подготовка доклада, сообщения по теме "Содержание и основные понятия психологии управления"	Сам. работа	5	2	ПК 1.2, ОК 7, ОК 5, ОК 4	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.3.	Чтение докладов по теме: "Содержание и основные понятия психологии управления"	Практические	5	2	ПК 1.2, ОК 7, ОК 5, ОК 4	Л2.2, Л1.1, Л2.1
5.4.	Психологические основы формирования групп и управления коллективом	Лекции	5	2	ОК 7	Л2.2, Л1.1, Л2.1
5.5.	Подготовка к коллоквиуму по теме "Психологические основы формирования групп и управления коллективом"	Сам. работа	5	4	ПК 1.2, ОК 7	Л2.2, Л1.1, Л2.1
5.6.	Коллоквиум по теме "Психологические основы формирования групп и управления коллективом"	Практические	5	4	ПК 1.2, ОК 7	Л2.2, Л1.1, Л2.1
Раздел 6. Конфликты в личностно-мотивационной сфере, управление конфликтами						
6.1.	Конфликты в личностно-мотивационной сфере, управление конфликтами	Лекции	5	4	ОК 6, ОК 3	Л2.2, Л1.1, Л2.1
6.2.	Подготовка доклада, сообщения по теме "Конфликты в деловом взаимодействии, управление конфликтами", разработка презентации	Сам. работа	5	3	ОК 6, ОК 3	Л2.2, Л1.1, Л2.1
6.3.	Чтение докладов по теме: "Конфликты в деловом взаимодействии, управление конфликтами"	Практические	5	2	ОК 6, ОК 3	Л2.2, Л1.1, Л2.1
Раздел 7. Психологические аспекты проведения деловых разговоров, переговоров, деловых встреч, служебных совещаний						
7.1.	Психологические аспекты проведения деловых разговоров, переговоров, деловых встреч, служебных	Лекции	5	4	ОК 7, ОК 2	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	совещаний					
7.2.	Подготовка доклада с презентацией на тему "Психологические аспекты проведения деловых разговоров, переговоров, деловых встреч, служебных совещаний"	Сам. работа	5	3	ПК 1.8, ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 7, ОК 5, ОК 4	Л2.2, Л1.1, Л2.1
7.3.	Слушание докладов с презентацией на тему "Психологические аспекты проведения деловых разговоров, переговоров, деловых встреч, служебных совещаний"	Практические	5	4	ПК 1.8, ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 7, ОК 5, ОК 4	Л2.2, Л1.1, Л2.1
Раздел 8. Невербальные средства общения						
8.1.	Невербальные средства общения	Лекции	5	2	ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
8.2.	Коммуникативная игра "Невербальные средства общения"	Практические	5	2	ОК 6	Л2.2, Л1.1, Л2.1
8.3.	Подготовка к зачёту	Сам. работа	5	5	ПК 1.8, ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.2, Л1.1, Л2.1
8.4.	Промежуточная аттестация. Зачёт.	Практические	5	2	ПК 1.8, ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.2, Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3814>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Коммуникативной стороной общения называют:
 - А) восприятие друг друга
 - Б) обмен информацией
 - В) взаимодействие
2. Общение, которое преследует цели расширения и укрепления межличностных контактов, установления и развития интерперсональных отношений, личностного роста индивида - это...
 - А) социальное общение
 - Б) личностное общение
 - В) диалоговое общение
3. Общение, которое характеризуется включением в процесс общения «дополнительного» участника или посредника, через которого происходит передача информации - это...
 - А) опосредованное общение
 - Б) косвенное общение
 - В) биологическое общение
4. К видам общения относятся:
 - А) биологическое
 - Б) диалогическое
 - В) межэтническое
 - Г) межперсональное
5. Общение включает в себя следующие взаимосвязанные стороны:
 - А) когнитивную
 - Б) перцептивную
 - В) коммуникативную
 - Г) интерактивную
6. Перцептивная сторона общения представляет собой:
 - А) взаимодействие общающихся
 - Б) обмен информацией между участниками совместной деятельности
 - В) восприятие общающимися друг друга
7. Общение, когда учитываются особенности личности, возраст, настроение собеседника, но интересы дела являются более важными - это деловое общение.
 - А) верно
 - Б) не верно
8. Какая страна считается родиной этикета?
 - А) Италия
 - Б) Франция
 - В) Англия
9. Каноничные правила представления (два правильных ответа):
 - А) женщина первая представляется мужчине;
 - Б) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
 - В) младшие по возрасту представляются старшим;
 - Г) мужчина первым представляется женщине
10. Этика - это:
 - А) учение о боге;
 - Б) учение о морали;
 - В) учение о правилах хорошего тона;
 - Г) учение о традициях и обычаях
11. Автор термина «Этика»:
 - А) Аристотель
 - Б) Цицерон
 - В) Гегель
12. Назначение деловой беседы (выберите правильные ответы):
 - А) сообщение информации
 - Б) обмен мнениями
 - В) речевое общение с целью установления деловых отношений
 - Г) реализация личных симпатий
13. Цель деловых переговоров (выберите правильные ответы):
 - А) оказать давление на партнёра
 - Б) достижение делового соглашения
 - В) добиться односторонней выгоды
 - Г) решение конфликтных ситуаций

14. Процесс, который называется общением:

А) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга;

Б) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации;

В) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям;

15. Определите название стороны общения, означающей процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой основе взаимопонимания:

А) интерактивная

Б) коммуникативная

В) перцептивная

16. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют (вариант ответа, например 1А):

1. соперничество А) поиск решения, удовлетворяющий интересы всех сторон

2. сотрудничество Б) открытая борьба за свои интересы

3. компромисс В) стремление выйти из конфликта, не решая его

4. приспособление Г) урегулирование разногласий через взаимные уступки

5. уклонение Д) тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами

17. Управление конфликтами — это:

А) целенаправленное воздействие на процесс его динамики

Б) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт

В) целенаправленное воздействие на конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними.

18. Кто из ниже перечисленных ученых разработал двухмерную модель стратегий поведения личности в конфликте:

А) К. Томас и Р. Киллмен

Б) Х. Корнелиус и Ш. Фейр

В) Д. Скотт и Ч. Ликсон

19. Стратегия сотрудничества:

А) приводит к разрешению конфликта

Б) ее применимость и эффективность зависит от конкретной ситуации

В) свидетельствует о высокой конфликтологической компетентности личности

20. Закончите предложение, выбрав соответствующее слово. Поиск решения, удовлетворяющий интересы всех сторон - это:

А) компромисс,

Б) сотрудничество

В) приспособление

Правильные ответы:

1А

2А

3Б

4АБГ

5АБВ

6А

7А

8А

9ВГ

10Б

11А

12АБ

13 БГ

14А

15В

16. 1Б, 2А,3Г, 4Д, 5В

17Б

18А

19Б

20Б

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является зачет, предполагающий два блока:

1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),

2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

(<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=524623>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 20 вопросов, студент может получить максимум 20 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание, даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;

90 баллов = 9 баллов;

80 баллов = 8 баллов;

70 баллов = 7 баллов;

60 баллов = 6 баллов;

50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,

6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме зачета, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Профессиональная этика и психология делового общения_2023.doc](#)

Приложение 2.  [контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Собольников В. В., Костенко Н. А. ; Под ред. Костенко Н.А.	ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/474165
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Карташов С.А., Рожков В.Д., Ананченкова П.И.	Труд и социальные отношения: Научно-практический журнал	Информационно-издательский центр "АТиСО", 2021	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9171
Л2.2	Рамендик Д.М.	ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-490471
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle: "Профессиональная этика и психология делового общения СПО (ДОУ, 9 кл, преп. Борисова О.А.)"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3814	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox</p>				

Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/
6.4. Перечень информационных справочных систем
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
405Н	кабинет профессиональной этики и психологии делового общения; кабинет социальной психологии; кабинет коммуникативных тренингов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "Профессиональная этика и психология делового общения" используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При проведении лекционных занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; лекция-визуализация; лекция-беседа; элементы проблемной лекции. При проведении практических занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; коммуникативные, ролевые и деловые игры.

Методические указания к лекциям:

Каждое лекционное занятие студенту необходимо вести конспект. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной. Конспект лекции лучше подразделять на пункты (используя буквы, цифры), соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Наиболее важные моменты, на которые указывает лектор, рекомендуется помечать значком, подчёркивать и делать тому подобные пометки. На полях рекомендуется помечать комментарии, а также оставлять место для дополнительных записей, которые могут быть составлены в процессе самостоятельной работы по теме.

Методические указания к практическим занятиям:

Необходимо ознакомиться с планом практического занятия, уяснить предлагаемое задание и выполнить его, прочитать рекомендованную литературу. Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Студентам рекомендуется составить опорный конспект по всем вопросам темы практического занятия, даже если студент готовится выступать с докладом или сообщением по одному из вопросов темы.

В случае затруднения выполнения задания, студенту необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

Практическое задание и подготовка семинарских тем должны быть выполнены всеми участниками занятия. Возникшие в процессе подготовки вопросы необходимо чётко сформулировать и задать преподавателю на практическом занятии. Приветствуется участие студентов в групповой дискуссии по темам, вынесенным на практическое занятие.

Методические указания к самостоятельной работе:

Самостоятельная работа студентов включает в себя: изучение конспектов лекций с дополнением их материалами, выбранными в рекомендованных литературных источниках, подготовка к практическим и семинарским занятиям, коллоквиумам, выполнение практических упражнений.

Методические указания по составлению учебной презентации:

Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на

слайдах должен хорошо читаться. Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Не рекомендуется перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

При выступлении помните, что устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и методические рекомендации.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Редактирование служебных документов

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл
Часов по учебному плану	86
в том числе:	Виды контроля по семестрам экзамены: 4

аудиторные занятия 58
самостоятельная работа 28

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	Неделя			
Неделя	20			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	38	38	38	38
Сам. работа	28	26	28	26
Итого	86	84	86	84

Программу составил(и):
преподаватель, Ширшев Николай Андреевич

Рецензент(ы):
*Кандидат культурологии, заведующая кафедрой музеологии и документоведения АГИК,
Шорина Дарина Евгеньевна*

Рабочая программа дисциплины
Редактирование служебных документов

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Сформировать представление о литературном языке и функциональных стилях. Выявить и показать специфику официально-делового стиля. Выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Понятийный аппарат дисциплины, основные направления ее развития, а также основные проблемы редактирования текстов, нормативно-методическое регулирование работы документами и их текстами, основные направления редактирования служебных документов, основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Анализировать нормативно-методическую базу в области редактирования и оформления документов Редактировать служебные документы Использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике осуществлять редактирование служебных материалов, документов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1.						
1.1.	Основы подготовки и редактирования служебных	Лекции	4	2	ПК 2.1, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	документов					
1.2.	Устный опрос № 1 по теме "Нормативно-правовые основы редактирования служебных документов."	Практические	4	2	ПК 2.1, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.3.	Конспект № 1 по теме «Обязанности редактора, границы его компетенции».	Сам. работа	4	4	ПК 2.1, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.4.	Составление текстов служебных документов	Лекции	4	4	ПК 2.1, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.5.	Устный опрос № 2 по теме «Составление текстов служебных документов».	Практические	4	2	ПК 2.1, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.6.	Творческое задание № 1. Работа со СМИ: подбор примеров по изученной теме.	Сам. работа	4	4	ПК 2.1, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.7.	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	Лекции	4	2	ПК 2.1, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.8.	Практическая работа № 1-2. Обсуждение теоретических вопросов и выполнение практических заданий раздаточного материала по теме «Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов».	Практические	4	6	ПК 2.1, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.9.	Эссе № 1. Употребление специальной лексики, устаревших слов и неологизмов, заимствованных слов в официально деловом стиле.	Сам. работа	4	4	ПК 2.1, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.10.	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	Лекции	4	2	ПК 2.1, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.11.	Практическая работа № 3. Обсуждение теоретических вопросов и выполнение практических заданий раздаточного материала по теме «Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов».	Практические	4	4	ПК 2.1, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.12.	Творческое задание № 2. Анализ характерных черт научного стиля. Анализ особенностей официально-делового стиля.	Сам. работа	4	4	ПК 2.1, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.13.	Унификация и стандартизация служебных документов	Лекции	4	2	ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.14.	Устный опрос № 3 по теме «Унификация и стандартизация служебных документов».	Практические	4	4	ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.15.	Творческое задание № 3. Современное нормативно-методическое регулирование в области унификации и стандартизации документов.	Сам. работа	4	4	ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.16.	Логические основы редактирования	Лекции	4	2	ПК 2.1, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.17.	Практическая работа № 4. Обсуждение теоретических вопросов и выполнение практических заданий раздаточного материала по теме «Логические основы редактирования».	Практические	4	4	ПК 2.1, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.18.	Виды и техника правки текстов	Лекции	4	2	ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.19.	Практическая работа № 5. Обсуждение теоретических вопросов и выполнение практических заданий раздаточного материала по теме «Виды и техника правки текстов».	Практические	4	4	ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.20.	Анализ фактического материала	Лекции	4	1	ПК 2.1, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.21.	Практическая работа № 6. Обсуждение теоретических вопросов и выполнение практических заданий раздаточного	Практические	4	2	ПК 2.1, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	материала по теме «Анализ фактического материала».					
1.22.	Редактирование документов	Лекции	4	1	ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.23.	Практическая работа № 7. Обсуждение теоретических вопросов и выполнение практических заданий раздаточного материала по теме «Общие принципы редактирования служебных документов».	Практические	4	2	ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.24.	Практическая работа № 8. Обсуждение теоретических вопросов и выполнение практических заданий раздаточного материала по теме «Ошибки в документных текстах. Методы и инструменты их исправления».	Практические	4	2	ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.25.	Композиционные особенности служебных документов	Лекции	4	2	ПК 2.2, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.26.	Практическая работа № 9-10. Обсуждение теоретических вопросов и выполнение практических заданий раздаточного материала по теме «Композиционные особенности служебных	Практические	4	6	ПК 2.2, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	документов».					
1.27.	Подготовка к экзамену	Сам. работа	4	6	ПК 2.2, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания:

1. В деловых текстах основной акцент смещается на:

Выберите один ответ:

- a. содержательное редактирование и установление соответствия между содержательно-функциональными сторонами документа и его формой
- b. содержательное редактирование
- c. установление формы документа
- d. орфографическо-пунктуационный контроль

2. Верно ли утверждение: «Корректурой называют также объект работы – распечатку набранного или сверстанного текста, или оттиск с печатной формы, если на них нанесены корректорскими значками исправления»?

Выберите один ответ:

- a. верно
- b. не верно

3. Возможно ли перенесение принципов и методов редактирования, используемых в журналистике и редакционно-издательском деле, связанном с выпуском художественной литературы, на тексты официально-деловых документов?

Выберите один ответ:

- a. да
- b. зависит от редактора
- c. нет
- d. не полностью

4. Знание источника, из которого цитата извлечена, определяет... ее выбора

Выберите один ответ:

- a. точность
- b. важность
- c. правомерно
- d. законность

5. Исправление в оригиналах корректурных и пробных оттисках ошибок и неточностей, допущенных исполнителями при наборе и репродуцировании оригиналов или не замеченных автором и издательскими работниками при подготовке оригиналов, а также обновление материалов, устаревших за время набора, и исправления в самом наборе – это

Выберите один ответ:

- a. правка-сокращение
- b. корректура текста
- c. правка-переделка
- d. рецензирование

6. Как необходимо перечеркивать текст корректурным знаком?

Выберите один ответ:

- a. так, чтобы перечеркнутый текст можно было прочитать

- b. на усмотрение автора
- c. так, чтобы невозможно было прочитать перечеркнутый текст
- d. на усмотрение корректора

7. Официально – деловой стиль обслуживает

Выберите один ответ:

- a. сферу деловых отношений
- b. переписку
- c. публичные выступления
- d. обиходно – бытовое общение

8. Принято обозначать однозначные числа при указании единиц измерения, а также однозначные числа, стоящие в одном ряду с многозначными

Выберите один ответ:

- a. словом
- b. допустимы оба варианта
- c. смешанная форма (буквенно-цифровая)
- d. цифрой

9. Результат классификации данных, их группировки, выявления связей между явлениями, сведения воедино наблюдений по нескольким объектам

Выберите один ответ:

- a. систематические таблицы
- b. аналитические таблицы
- c. итоговые таблицы
- d. справочные таблицы

10. Тип мышления в официально-деловом стиле...

Выберите один ответ:

- a. конкретный
- b. абстрактный
- c. символический
- d. образный

11. Цифра и слово принадлежат к ... знаковым системам:

Выберите один ответ:

- a. противопоставлены друг другу
- b. одинаковым
- c. не имеет значения
- d. разным

12. Этот вид проверки фактического материала подразумевает вдумчивый анализ контекста, конкретизация приводимых фактов и соотнесение их с текстом

Выберите один ответ:

- a. официальное подтверждение
- b. сверка
- c. внутренняя проверка
- d. подсчет



13. Количественная оценка связана с анализом того, насколько полно охвачены обзором источники информации. Критерием оценки здесь служат два основных показателя: Выберите один ответ:

- a. количественный и качественный
- b. содержательный и организационный
- c. объемный и временной
- d. организационный и правовой

14. Корректор – специалист, в основные задачи которого входит

Выберите один ответ:

- a. вычитка авторского оригинала на предмет орфографических и пунктуационных ошибок,

<p>нарушения правил набора, а также ошибок, пропущенных редактором</p> <p>b. вычитка оригинал-макета, сигнального экземпляра</p> <p>c. все ответы верные</p> <p>d. внесение исправлений в оригинал с помощью корректурных знаков</p> <p>15. О каком методе работы корректора идет речь: «На этапе первой корректуры проводится сличение текста на полосе с оригиналом. Это обязательная часть работы любого корректора. Чаще всего чтение выполняется "вподчитку". Один (сподчитчик) держит в руках оригинал и вслух читает текст, другой (корректор) по оттиску проверяет правильность набора на полосе»? Выберите один ответ:</p> <p>a. Чтение-сверка</p> <p>b. Метод чтения-сличения</p> <p>c. Вертикальный просмотр</p> <p>d. Сквозное смысловое чтение</p> <p>Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов</p>
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Не предусмотрено
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
<p>Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.</p> <p>Процедура проведения предполагает два блока оценивания:</p> <p>1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.</p> <p>2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.</p> <p>Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»</p>
Приложения
<p>Приложение 1.  ФОС_ОП.11 Редактирование служебных документов_2021.doc</p> <p>Приложение 2.  Контроль.docx</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Грözова О.С.	Делопроизводство: Учебное пособие для	Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/deloproduktivost-472842

		СПО		
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	О. С. Грозова	Делопроизводство: Гриф СПО	Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10047	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru) 3. Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.archives.ru/ 4. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru. 5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: http://www.vniidad.ru. 6. Официальный сайт Управления Алтайского края по культуре и архивному делу [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://culture22.ru 7. Официальный сайт Краевого государственного учреждения «Государственный архив Алтайского края» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.archiv.ab.ru/</p>				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
411Н	кабинет государственной и муниципальной службы; кабинет документационного обеспечения управления; кабинет архивоведения; лаборатория делопроизводства и оргтехники; лаборатория документооборота – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ "РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

При реализации учебной дисциплины «Редактирование служебных документов» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий

Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Рекомендуется не делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Он объединяет все или две любые из этих форм.

Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной.

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.

При проведении лекционных занятий используются различные формы активной и интерактивной работы со студентами, например, лекция-беседа, проблемная лекция

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия по дисциплине «Документоведение» ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин.

При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы: работа в «малых группах», метод проектов.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы практического занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется закреплению и углублению знаний студента в процессе самостоятельной работы. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении студентами творческих заданий при подготовке к практическим занятиям, метод проектов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл**

Часов по учебному плану 74 Виды контроля по семестрам
в том числе: экзамены: 4

 аудиторные занятия 50

 самостоятельная работа 24

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	74	74	74	74

Программу составил(и):
*преподаватель, Бортникова Светлана Викторовна ;канд.экон.наук, преподаватель,
Воложанина Виктория Юрьевна*

Рецензент(ы):
канд. экон. наук, доцент, Ануфриева Ирина Юрьевна

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Изучение организационных и социально-экономических отношений по поводу управления человеческими ресурсами на уровне организации. Ознакомление с теорией и практическими методами работы по управлению персоналом.
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе
3.2.	Уметь:
3.2.1.	создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1.						
1.1.	Тема 1. Система управления персоналом	Лекции	4	2	ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.2.	Входной опрос. Практическая работа 1(а).	Практические	4	4	ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Построение модели предприятия, его организационной структуры					
1.3.	Подготовка к опросу. Завершение работы на ПР 1(а)	Сам. работа	4	3	ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.4.	Тема 2. Теория и практика организации работы службы управления персоналом	Лекции	4	2	ПК 1.7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.5.	Опрос (тестирование) по темам 1 и 2. Практическая работа 1(б). Построение организационной структуры кадровой службы, определение функционала подразделений КС. Формулировка кадровой стратегии	Практические	4	4	ПК 1.7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.6.	Подготовка к опросу по темам 1 и 2. Завершение работы на ПР 1(б). Заполнение таблицы "Структуризация последовательности функций службы управления персоналом"	Сам. работа	4	5	ПК 1.7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.7.	Тема 3. Кадровое планирование и прогнозирование	Лекции	4	2	ПК 1.7, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.8.	Практическая работа 2.	Практические	4	4	ПК 1.7, ОК 9, ОК 6, ОК 5,	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Построение дерева целей реализации кадровой стратегии				ОК 4, ОК 2	
1.9.	Самостоятельная работа 1. Сравнение методов планирования потребностей в персонале	Практические	4	2	ПК 1.7, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.10.	Подготовка к опросу по теме 3	Сам. работа	4	2	ПК 1.7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.11.	Тема 4. Найм персонала	Лекции	4	2	ПК 2.7, ПК 1.7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.12.	Практическая работа 3. Заполнение форм "Заявка на подбор персонала" в КС предприятия и в рекрутинговое агентство	Практические	4	2	ПК 2.7, ПК 1.7, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.13.	Практическая работа 4. SWOT-анализ предприятия и его кадровой службы	Практические	4	2	ПК 2.7, ПК 1.7, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.14.	Подготовка к опросу по теме 4	Сам. работа	4	2	ПК 2.7, ПК 1.7, ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.15.	Тема 5. Трудовая адаптация	Лекции	4	2	ПК 2.7, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.16.	Опрос 2 (тестирование) по темам 3-5. Практическая работа 5. Разработка графика отпусков	Практические	4	2	ПК 2.7, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.17.	Подготовка к опросу по теме	Сам. работа	4	4	ПК 2.7, ОК 8, ОК 7, ОК 6,	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	5. Завершение ПР 5				ОК 3, ОК 2, ОК 1	
1.18.	Тема 6. Оценка персонала	Лекции	4	4	ПК 2.6, ПК 1.7, ОК 7, ОК 5, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.19.	Самостоятельная работа 2. Проведение COPS-анализа	Практические	4	2	ПК 2.6, ПК 1.7, ОК 7, ОК 5, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.20.	Подготовка к опросу по теме 6	Сам. работа	4	3	ПК 2.6, ПК 1.7, ОК 7, ОК 5, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.21.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Лекции	4	4	ПК 1.7, ОК 9, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.22.	Деловая игра "Вступление в должность"	Практические	4	2	ПК 1.7, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.23.	Практическая работа 6. Разработка документа "Кадровая стратегия предприятия"	Практические	4	2	ПК 1.7, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.24.	Подготовка к опросу по теме 7. Завершение ПР 6	Сам. работа	4	3	ПК 1.7, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.25.	Тема 8. Деловые коммуникации	Лекции	4	2	ПК 2.6, ПК 1.7, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.26.	Самостоятельная работа 3. Выбор метода обучения персонала	Практические	4	2	ПК 2.6, ПК 1.7, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.27.	Подготовка к итоговому тестированию	Сам. работа	4	2	ПК 2.6, ПК 1.7, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.28.	Опрос 3 (тестирование) по темам 6-8	Практические	4	2	ПК 2.6, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ (лабораторные работы, самостоятельная работа, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11169>

Контрольные вопросы и задания ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (экзамен) по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания:

1. Персонал — это _____
 - A. личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
 - B. трудоспособная часть населения страны;
 - C. часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
 - D. часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции.
2. Представьте последовательность этапов процессов профессионального обучения:
 - A. формирование бюджета обучения;2
 - B. содержание программ и выбор методов обучения;4
 - C. потребность в развитии персонала;1
 - D. профессиональное обучение;5
 - E. определение целей обучения.3
3. Кадровая политика – это:
 - A. система теоретических взглядов, идей, требований и принципов;
 - B. философия фирмы;
 - C. комплекс мероприятий по управлению персоналом;
 - D. система оценочных критериев по управлению персоналом.
4. Определите цель кадровой политики организации (фирмы).
 - A. своевременное обеспечение организации персоналом требуемого качества и в необходимой численности;
 - B. определение численности персонала;
 - C. формирование системы должностного роста;
 - D. выработка требуемого поведения персонала.
5. Стратегия управления персоналом – это
 - A. разработанное руководством организации приоритетное, качественно определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и её ресурсные возможности;
 - B. совершенствование работы аппарата управления;
 - C. набор целевых воздействий на систему управления персоналом;
 - D. поддержание психологического климата, благоприятствующего эффективному функционированию трудовых коллективов и предприятия в целом.
6. Принцип _____ формирования кадровой политики на стадии разработки обеспечивает преимущественные условия развития наиболее значимых элементов:
 - A. комплексности;
 - B. перспективности;
 - C. адаптивности;
 - D. приоритетности.
7. Назовите функции, выполняемые менеджером по персоналу в рамках кадровых служб.
 - A. линейные;
 - B. координационные;
 - C. функциональные;
 - D. кадровые (сервисные).
8. Методами управления персоналом выступают...
 - A. организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
 - B. административно-командные, демократические;
 - C. организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
 - D. все выше перечисленное.
9. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем

пробуждения в нем определенных мотивов называется...

- A. мотивированием;
- B. поощрением;
- C. манипулированием;
- D. стимулированием.

10 Процессуальные теории мотивации основываются на:

- A. представлении, что человек по природе своей ленив;
- B. иерархии потребностей;
- C. концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- D. концепции «гигиенических факторов».

11 Содержательные теории мотивации основываются на:

- A. концепции потребностей работника;
- B. оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- C. анализе процесса выполнения работы;
- D. представлении о справедливости вознаграждения.

12. Расходы на персонал:

- A. интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора;
- B. один из показателей по труду;
- C. заработная плата;
- D. государственные дотации.

13. Составляющие стратегии управления персоналом:

- A. отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- B. идеи, мысли, правила, процедуры;
- C. миссия, цели, задачи;
- D. генеральная стратегия управления организацией.

14. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?

- A. ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- B. ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- C. копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- D. деловые и ролевые игры.

15. Должностная инструкция:

- A. перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- B. перечень функций работника;
- C. описание рабочего места и требований к работнику;
- D. только описание рабочего места.

Ответы

1 а

2 с -1; А -2; Е -3; В-4; D-5

3 с

4 а

5 а

6 d

7 а, d

8 с

9 d

10 в

11 а

12 а

13 с

14 а

15 а

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

"отлично" - верно выполнено 85-10% заданий;

"хорошо" - верно выполнено 70-84% заданий;

"удовлетворительно" - верно выполнено 50-69% заданий;

"неудовлетворительно" - верно выполнено менее 50% заданий.

Примечание: каждое задание оценивается 1-м баллом

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы, индивидуальные проекты и др.) - не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022 г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую оценку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг $R_{экз}$.

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Экзаменационная оценка «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 50 баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа и выбором нескольких вариантов ответов. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. Всего в банке более 40 тестовых заданий. На выполнение теста отводится 25 минут. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:



- 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
- 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
- 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{экз}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

- 5 (отлично) 85-100
- 4 (хорошо) 70-84
- 3 (удовлетворительно) 50-69
- 2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения	
Приложение 1.  ФОС_ОП_07_УправПере_2023.docx	
Приложение 2.  Контроль УП (ДОУ).docx	

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Горленко О.А.	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.: Издательство ЮРАЙТ, 2023	https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-531168
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Тебекин А.В.	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.: Издательство ЮРАЙТ, 2023	https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-510701
Л2.2	Литвинюк А.А. [и др.]	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.: Издательство ЮРАЙТ, 2023	https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-530536
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Управление персоналом (46.02.01 ДОУиА, преп. Бортникова С.В., Воложанина В.Ю.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1169	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Список программного обеспечения Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader				

GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1.Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/) 2.Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
213Н	кабинет экономики и менеджмента; кабинет экономики, менеджмента и маркетинга; кабинет менеджмента и экономики организации; кабинет менеджмента и управления персоналом; кабинет экономики организации; кабинет менеджмента; кабинет экономической теории; кабинет экономики организации и управления персоналом – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 84 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; интерактивная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Acer) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической

Аудитория	Назначение	Оборудование
		документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Управление персоналом» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Управление персоналом».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управление персоналом» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам,

выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Управление персоналом» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

ПОДГОТОВКА К ОПРОСАМ (тестам)

ОПРОС - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель теста- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине «Управление персоналом».

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,
- логика и аргументированность изложения.

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

При реализации учебной дисциплины "Управление персоналом" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа, лекция-визуализация.

При проведении практических занятий: деловая игра, доклад- презентация.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в работе в парах.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Экономика организации

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл
Часов по учебному плану 111	Виды контроля по семестрам
в том числе:	экзамены: 4
аудиторные занятия 74	
самостоятельная 37	
работа	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		20			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	18	18	30	30
Практические	0	0	44	44	44	44
Сам. работа	6	6	31	29	37	35
Итого	18	18	93	91	111	109

Программу составил(и):

канд. экон. наук, Препо., Бортникова Светлана Викторовна

Рецензент(ы):
канд. экон. наук, доцент, Горянинская Ольга Анатольевна

Рабочая программа дисциплины
Экономика организации

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Цель изучения дисциплины «Экономика организации» – дать будущим специалистам знания для принятия эффективных экономических решений и сформировать у них важнейшие навыки управленческой деятельности.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

	руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Сущность организации как основного звена экономики отраслей; Основные принципы построения экономической системы организации; Принципы и методы управления основными и оборотными средствами; Методы оценки эффективности их использования; Организацию производственного и технологического процессов; Состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; Способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; Механизмы ценообразования; Формы оплаты труда; Основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Определять организационно-правовые формы организаций; Находить и использовать необходимую экономическую информацию; Определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; Заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; Рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. 1. Предприятие как основное звено рыночной экономики						
1.1.	Тема 1 Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности.	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.2.	Определение организационно-правовых	Практические	4	4	ПК 1.1, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	форм организаций, их характеристика. Составление таблицы по основным признакам					
1.3.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	3	6	ПК 1.1, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.4.	Тема 2 Производственный процесс и принципы его организации	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 7, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.5.	Анализ производственной структуры действующего предприятия по заданной схеме	Практические	4	4	ПК 1.1, ОК 7, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.6.	Тема 3 Планирование деятельности предприятия	Лекции	3	2	ПК 1.3, ПК 1.1, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.7.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	4	2	ПК 1.3, ПК 1.1, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.2
Раздел 2. 2. Производственные ресурсы предприятия и показатели их использования						
2.1.	Тема 4 Производственные ресурсы и капитал предприятия	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 7, ОК 4	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.2.	Производственные ресурсы и капитал предприятия	Практические	4	4	ПК 1.1, ОК 7, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.3.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	4	4	ПК 1.1, ОК 7, ОК 4	Л1.1, Л2.2
2.4.	Тема 5 Основные и оборотные средства	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 6, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.5.	Основные и оборотные средства	Практические	4	8	ПК 1.1, ОК 6, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.6.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	4	6	ПК 1.1, ОК 6, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.2
2.7.	Тема 6 Трудовые ресурсы	Лекции	3	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.8.	Расчет фонда оплаты труда, выработки и трудоемкости. Расчет заработной платы.	Практические	4	6	ПК 1.2, ОК 4	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.9.	Тема 7 Финансовые ресурсы	Лекции	4	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.10.	Контрольная работа по разделу 1 и 2	Практические	4	2	ПК 1.3, ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.11.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	4	6	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. 3.Производственная деятельность предприятия						
3.1.	Тема 8 Доходы предприятия	Лекции	4	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.2.	Доходы предприятия	Практические	4	4	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.3.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	4	5	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1
3.4.	Тема 9 Расходы предприятия	Лекции	4	6	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.5.	Расходы предприятия	Практические	4	4	ПК 1.1, ОК 5, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.6.	Контрольная работа по разделу 3	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.7.	Тема 10 Прибыль предприятия	Лекции	4	4	ПК 1.1, ОК 5, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.8.	Прибыль предприятия	Практические	4	6	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.9.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	4	6	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические задания, индивидуальные творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4235>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания

1. — самостоятельный хозяйствующий субъект с правом юридического лица, созданный в порядке, установленном законом, для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.
 - а) предприятие +
 - б) государство
 - в) холдинг
 - г) фабрика
2. Фирма и предприятие – это одно и то же.
 - а) верно
 - б) неверно +
3. Сколько людей занято на малом предприятии:
 - а) до 40
 - б) до 50

в) до 70

4. . . . — это величина, определяемая вычитанием из суммы активов организации, принимаемых к расчету, суммы ее обязательств, принимаемых к расчету.

- а) чистые активы +
- б) баланс
- в) оборотный капитал
- г) основной капитал

5. . . . — это механизм управления прибылью предприятия, основанный на оптимизации соотношения постоянных и переменных затрат.

- а) производственный леверидж +
- б) маржинальный запас прочности
- в) точка безубыточности
- г) производственный рычаг

6. . . . — это центральное звено управления, процесс разработки планов, программ и проектов на основе использования экономических законов и передового опыта.

- а) прогнозирование
- б) планирование +
- в) анализ
- г) стратегия

7. Стратегический план предприятия разрабатывается на:

- а) 8-10 лет +
- б) 15-20 лет
- в) 4-5 лет

8. Долгосрочные планы бывают:

- а) детерминированными и скользящими +
- б) планируемые и прогнозируемые
- в) тактическими и стратегическими
- г) управленческими и экономическими

9. Что из перечисленного относится к внутренней среде предприятия:

- а) конкуренты
- б) персонал +
- в) поставщики
- г) экономическая ситуация в стране

10. Что из перечисленного относится к внешней среде:

- а) технология
- б) структура предприятия
- в) задачи
- г) потребители +

11. Вся совокупность изделий, выпускаемых предприятием:

- а) номенклатура (товарный ассортимент) +
- б) прайс-лист
- в) баланс
- г) товарный чек

12. Что представляет собой перечень и количество выпускаемой им продукции (выполняемых работ и оказываемых услуг) для потребителей:

- а) производственная программа +
- б) инновационная программа
- в) структурная программа
- г) экономическая программа

13. Применяются во внутрипроизводственном планировании для оценки трудоемкости единицы продукции и производственной программы:

- а) натуральные измерители
- б) трудовые измерители +
- в) производственные измерители
- г) прогнозируемые измерители

14. Характеризуют производственную специализацию предприятия и его долю на рынке:

- а) натуральные измерители +
- б) структура
- в) доля рынка
- г) уровень производства

15. Готовая продукция, предназначенная для реализации на сторону, а также для удовлетворения собственных нужд как производственного, так и непроизводственного характера:

- а) валовая продукция
- б) товарная продукция +
- в) номенклатура
- г) ассортимент

Ответы

- 1 а
- 2 б
- 3 б
- 4 а
- 5 а
- 6 б
- 7 а
- 8 а
- 9 б
- 10 г
- 11 а
- 12 а
- 13 б
- 14 а
- 15 б

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплено в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговое тес»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=523378>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 70 баллов и более.

за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 30 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором

нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Всего в банке тестовых заданий 40 тестовых заданий. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{экз}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2

пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль Экономика организации 2022 9кл.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС экономика организации 2023 ДОУ \(2\).docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	А. М. Магомедов	Экономика организации : учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-454740#page/1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Л.А. Чалдаева,	Основы экономики организации: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/snovy-ekonomiki-organizacii-452254#page/1
Л2.2	А.Чалдаева,	Основы экономики организации. Практикум: учеб.пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/snovy-ekonomiki-organizacii-praktikum-452256#page/1
Л2.3		Вопросы экономики: журнал	М. - НП Редакция журнала "Вопросы экономики",	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Экономика организации	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4235
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Список программного обеспечения Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Научная электронная библиотека eLibrary(http://elibrary.ru/); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/)</p>		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
213Н	кабинет экономики и менеджмента; кабинет экономики, менеджмента и маркетинга; кабинет менеджмента и экономики организации; кабинет	Учебная мебель на 84 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; интерактивная

Аудитория	Назначение	Оборудование
	менеджмента и управления персоналом; кабинет экономики организации; кабинет менеджмента; кабинет экономической теории; кабинет экономики организации и управления персоналом – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Acer) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины «Экономика организации» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция–визуализация (презентация), лекция-беседа.

При проведении практических занятий: ситуационные методы (кейс-технологии, анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач), дискуссия.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных и групповых творческих заданий

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

-посещать все лекционные и практические занятия

-все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

-обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

-в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Экономика организации» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Экономика организации».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

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

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Экономика организации» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Экономика организации» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине «Экономика организации», овладение студентами методикой решения экономических задач.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,
- логика и аргументированность изложения.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат–вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступить к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

- введение – значение проблемы, ее актуальность;
- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором
- заключение
- список использованной литературы

СОСТАВЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблица - вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

Этапы составления таблицы:

1. изучить информацию по теме;
2. выбрать оптимальную форму таблицы;
3. информацию представить в сжатом виде
4. заполнить основные графы таблицы

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке

информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

- 1.изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- 2.установить логическую связь между элементами темы;
- 3.представить характеристику элементов в краткой форме;
- 4.выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- 5.оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Экономическая теория

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл

Часов по учебному плану 123

в том числе:

аудиторные занятия 78

самостоятельная 45

работа

Виды контроля по семестрам

экзамены: 4

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	30	30	0	0	30	30
Практические	36	36	12	12	48	48
Сам. работа	39	39	6	6	45	45
Итого	105	105	18	18	123	123

Программу составил(и):

:преподаватель, Бортникова Светлана Викторовна

Рецензент(ы):

Кандидат экономических наук, доцент, Миненко Алексей Васильевич

Рабочая программа дисциплины

Экономическая теория

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический утвержденный учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Освоение компетенций, необходимых для подготовки технологических кадров, владеющих экономическим мышлением, способных к анализу экономическим проблем на микро-и макро-уровне и использованию экономической информации в
------	--

	профессиональной деятельности и хозяйственной практике, ориентированных на рациональное использование ресурсов страны.
--	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в экономику						
1.1.	Предмет и история экономики	Лекции	3	2	ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.2.	Основные экономические школы	Практические	3	4	ОК 5, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.3.	Подготовка к практическим занятиям, с использованием методических рекомендаций преподавателя по вопросам: -Научные школы -Классика и неоклассика - Эволюция предмета исследования - Позитивная и нормативная экономика - Подготовить презентацию или составить таблицу с характеристикой по основным признакам по 2-3 экономическим школам	Сам. работа	3	2	ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. Микроэкономика						
2.1.	Сущность рынка. Теория спроса и предложения. Равновесие потребителя	Лекции	3	2	ОК 5, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.2.	Построение кривых спроса и предложения. Определение равновесной цены и равновесного количества товаров	Практические	3	4	ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.3.	Проработка учебной и специальной литературы	Сам. работа	3	4	ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.4.	Теория потребительского поведения	Лекции	3	2	ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.5.	Построение бюджетной линии потребления и кривой безразличия	Практические	3	4	ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.6.	Контрольная работа по теме	Практические	3	2	ОК 5, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.7.	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	Сам. работа	3	4	ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.8.	Издержки и результаты производства. Равновесие фирмы	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.9.	Решение задач на определение затрат: постоянных, переменных, средних, предельных, общих.	Практические	3	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.10.	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	Сам. работа	3	2	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.11.	Модели современного рынка	Лекции	3	2	ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.12.	Анализ отраслевых рынков Алтайского края (монополистический, олигополия, монополия)	Практические	3	4	ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.13.	Оформление практической работы по составлению таблицы «Важнейшие признаки основных рыночных структур»	Сам. работа	3	4	ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.14.	Рынки производственных ресурсов	Лекции	3	2	ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.15.	Определение доходов от факторов производства	Практические	3	4	ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.16.	Контрольная работа	Практические	3	2	ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.17.	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	Сам. работа	3	4	ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. Макроэкономика						
3.1.	Основные макроэкономические показатели	Лекции	3	2	ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.2.	Определение основных макроэкономических показателей	Практические	3	2	ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.3.	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	Сам. работа	3	4	ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.2
3.4.	Макроэкономическое равновесие	Лекции	3	2	ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.5.	Структура и динамика совокупного спроса и предложения под воздействием факторов	Практические	3	4	ОК 5, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.6.	Контрольная работа	Практические	3	2	ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.7.	Значение теоретических моделей макроэкономического равновесия в понимании экономических процессов	Сам. работа	3	4	ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.8.	Цикличность развития рыночной экономики	Лекции	3	4	ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.9.	Факторы и типы экономического роста	Практические	4	2	ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.10.	Подготовка к	Сам. работа	3	4	ОК 6, ОК 5,	Л1.1, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя				ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л2.2
Раздел 4. Механизмы макроэкономического регулирования						
4.1.	Нарушение макроэкономического равновесия: занятость и безработица	Лекции	3	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.2.	Определение взаимосвязи безработицы и инфляции	Практические	4	2	ОК 7, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.3.	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	Сам. работа	3	4	ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.4.	Доходы населения и социальная политика	Лекции	3	2	ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.5.	Расчет стоимости потребительской корзины	Практические	4	2	ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.6.	Доклады по темам: Социальное обеспечение и социальная защита: сущность, объективная необходимость. Программы социальной поддержки в Алтайском крае. Типы социальной политики. Социальное обеспечение и социальная защита в условиях России	Сам. работа	3	3	ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.7.	Государственный бюджет и налогово-бюджетная политика	Лекции	3	4	ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.8.	Воздействие фискальной политики на	Практические	4	2	ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	совокупный спрос.					
4.9.	Структура государственного бюджета	Сам. работа	4	2	ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.10.	Денежно-кредитная система и денежно-кредитная политика государства	Лекции	3	2	ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.11.	Основные денежные агрегаты. Денежная масса	Практические	4	2	ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.12.	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	Сам. работа	4	4	ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.13.	Подготовка к экзамену	Практические	4	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические задания, индивидуальные творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3491>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания

1. Что из перечисленного изучает микроэкономика:
 1. производства в масштабе всей экономики;
 2. численность занятых в отрасли;
 3. общий уровень цен в стране;
 4. производство сахара и динамика его цены.
2. Экономическая теория:
 1. пригодна только для изучения капиталистической системы;
 2. пригодна для изучения всех экономических систем;
 3. пригодна только для изучения рыночной системы;
 4. все предыдущее неверно.
3. Что из перечисленного можно отнести к макроэкономическим проблемам:
 1. определение оптимального объема производства на фирме;
 2. определение модели поведения конкретного покупателя на рынке;
 3. экономическая эффективность;
 4. динамика цены на конкретный товар.
4. Что изучает макроэкономика:
 1. цены на нефтяном рынке;

2. количество работников на конкретной фирме;
3. уровень инфляции в стране;
4. объем производства продукции на конкретной фирме.
5. Какое из определений наиболее полно характеризует предмет общей экономической теории:
 1. наука о мотивации поведения человека;
 2. наука о наиболее общих законах развития экономической системы в условиях ограниченности ресурсов;
 3. наука о динамике материальных и духовных потребностей;
 4. наука о производстве и критериях распределения производимых благ.
6. Инфляция и безработица в экономической системе изучается в курсе:
 1. микроэкономики;
 2. макроэкономики;
 3. менеджмента;
 4. международных финансов.
7. Какое из этих положений не имеет отношения к определению предмета экономической теории:
 1. эффективное использование ресурсов;
 2. неограниченные производственные ресурсы;
 3. максимальное удовлетворение потребностей;
 4. материальные и духовные потребности.
8. Экономическая модель не является:
 1. идеальным типом экономики или политики, который следует воплотить в жизнь;
 2. инструментом для экономических прогнозов;
 3. объяснением, как функционирует экономика и ее отдельные сектора;
 4. комплексом экономических принципов.
9. Какая из школ экономической теории была исторически первой:
 1. марксизм;
 2. меркантилизм;
 3. кейнсианство;
 4. неолиберализм.
10. Исследование экономики как целостной системы означает:
 1. микроэкономический анализ;
 2. макроэкономический анализ;
 3. позитивный подход;
 4. нормативный подход.
11. Если экономические обобщения основаны на повторяющихся фактах, то такой метод является:
 1. описательным;
 2. гипотетическим;
 3. индуктивным;
 4. дедуктивным.
12. Видели причины богатства в торговле:
 1. меркантилисты;
 2. физиократы;
 3. монетаристы;
 4. институционалисты.

Ответы

- 1 4
- 2 2
- 3 4
- 4 3
- 5 2
- 6 2
- 7 4
- 8 1
- 9 2
- 10 2
- 11 1
- 12 1

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговое тес»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=506423>

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 70 баллов и более.

за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 30 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Всего в банке тестовых заданий 288 тестовых заданий. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга Rитог = Rсем + 0,3 · Rэкз

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:



5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС_экономическая теория_2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Т.И. Поликарпова	Основы экономики: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/492417
Л1.2	П.Д. Шимко	Основы экономики: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2018	https://urait.ru/bcode/413910
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Родиной Г.А.	Основы экономики. Микроэкономика: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/431291
Л2.2	С.Ф. Серегина	Микроэкономика. Сборник задач и упражнений: Учеб. пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/book/makroekonomika-sbornik-zadach-i-uprazhneniy-433860
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Научная электронная библиотека elibrary		http://elibrary.ru	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru	
Э3	Дистанционный курс Экономика для СПО		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3491	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Список программного обеспечения Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip				

AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
213Н	кабинет экономики и менеджмента; кабинет экономики, менеджмента и маркетинга; кабинет менеджмента и экономики организации; кабинет менеджмента и управления персоналом; кабинет экономики организации; кабинет менеджмента; кабинет экономической теории; кабинет экономики организации и управления персоналом – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 84 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; интерактивная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Acer) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E;

Аудитория	Назначение	Оборудование
		стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины «ЭКОНОМИКА» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: Лекция беседа.

При проведении практических занятий: презентация, решение ситуационных задач, дискуссия.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных и групповых творческих заданий

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА»

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

посещать все лекционные и практические занятия

все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Экономика» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «экономика».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

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

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «экономика» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «экономика» следует:

внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в

рабочей программе дисциплины;
изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине «экономика», овладение студентами методикой решения экономических задач.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, законов.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат-вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

введение – значение проблемы, ее актуальность;

текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором

заключение

список использованной литературы

СОСТАВЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблица - вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

Этапы составления таблицы:

1. изучить информацию по теме;
2. выбрать оптимальную форму таблицы;
3. информацию представить в сжатом виде
4. заполнить основные графы таблицы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Астрономия

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 1	
аудиторные занятия	36		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	30	30	30	30

Практические	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):
преподаватель, Изотова А.И.

Рецензент(ы):
Преподаватель, Савичкин Роман Тимурович

Рабочая программа дисциплины
Астрономия

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2022 г. № 05
Срок действия программы: 20232023 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Целями освоения дисциплины «Астрономия» являются: - осознание принципиальной роли астрономии в познании фундаментальных законов природы и формирования естественнонаучной картины мира; – приобретение знаний о физической природе небесных тел и систем, строения эволюции Вселенной, пространственных и временных масштабах Вселенной, наиболее важных астрономических открытиях, определивших развитие науки и техники; – овладение умениями объяснять видимое положение и движение небесных тел принципами определения местоположения и времени по астрономическим объектам, навыками практического использования компьютерных приложений для определения вида звездного неба в конкретном пункте для заданного времени
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: СОО.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>смысл понятий: геоцентрическая и гелиоцентрическая система, видимая звездная величина, созвездие, противостояние и соединение планет, комета, астероид, метеор, метеорит, планета, спутник, звезда, Солнечная система, Галактика, Вселенная, всемирное и поясное время, внесолнечная планета (экзопланета) спектральная классификация звезд, параллакс, реликтовое излучение, Большой взрыв, черная дыра;</p> <p>смысл физических величин: парсек, световой год, астрономическая единица, звездная величина;</p> <p>смысл физического закона Хаббла;</p> <p>основные этапы освоения космического пространства;</p> <p>гипотезы происхождения Солнечной системы;</p> <p>основные характеристики и строение Солнца, солнечной атмосферы;</p> <p>размеры Галактики, положение и период обращения Солнца относительно центра Галактики;</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>приводить примеры:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роли астрономии в развитии цивилизации, – использования методов исследований в астрономии, различных диапазонов электромагнитных излучений для получения информации об объектах Вселенной, – получения астрономической информации с помощью космических аппаратов и спектрального анализа, влияния солнечной активности на Землю; <p>описывать и объяснять:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различия календарей, – условия наступления солнечных и лунных затмений, фазы Луны, – суточные движения светил, причины возникновения приливов и отливов; – принцип действия оптического телескопа, – взаимосвязь физико-химических характеристик звезд с использованием диаграммы «цвет-светимость», – физические причины, определяющие равновесия звезд, источник энергии звезд и происхождение химических элементов, – красное смещение с помощью эффекта Доплера; <p>характеризовать особенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методов познания астрономии, – основные элементы и свойства планет Солнечной системы, – методы определения расстояний и линейных размеров небесных тел, – возможные пути эволюции звезд различной массы; <p>находить на небе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные созвездия Северного полушария, в том числе Большую Медведицу, Малую Медведицу, Волопас, Лебедь, Кассиопею, Орион; самые яркие звезды, в том числе Полярную звезда, Арктур, Вега, Капеллу, Сириус, Бетельгейзе
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение						
1.1.	Введение	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
Раздел 2. История развития астрономии						
2.1.	Астрономия в Древности	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
2.2.	Звёздное небо	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
2.3.	Летоисчисление и его точность. Изучение околоземного пространства. Астрономия дальнего космоса	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
2.4.	Решение задач на тему «Основы практической астрономии»	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Устройство Солнечной системы						
3.1.	Происхождение Солнечной системы. Видимое движение планет	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
3.2.	Система Земля- Луна. Природа Луны.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
3.3.	Планеты земной группы	Лекции	1	2		Л1.1
3.4.	Планеты-гиганты	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
3.5.	Малые тела Солнечной системы	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
3.6.	Общие сведения о Солнце. Солнце и жизнь жизнь.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
3.7.	Решение задач на тему «Законы движения небесных тел»	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 4. Строение и эволюция Вселенной						
4.1.	Расстояние до звёзд. Физическая природа звёзд.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
4.2.	Виды звёзд. Звёздные системы. Экзопланеты.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
4.3.	Наша Галактика- Млечный путь. Происхождение галактик.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
4.4.	Эволюция галактик и звёзд	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
4.5.	Жизнь и разум во Вселенной. Вселенная сегодня: астрономические открытия	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
4.6.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10316>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО АСТРОНОМИИ

1. Астрономия – наука, изучающая ...

а) движение и происхождение небесных тел и их систем

б) развитие небесных тел и их природу

в) движение, природу, происхождение и развитие небесных тел и их систем

2. Эклиптика – это ...

а) зодиакальный пояс созвездий

б) годичный путь Солнца по небесной сфере

в) линия, вдоль которой движется Луна

г) траектория движения планеты

3. Самое высокое положение светила относительно горизонта, достигаемое при его прохождении через небесный меридиан - ...

а) зенит

б) верхняя кульминация

в) прямое восхождение

г) склонение

4. Что является причиной затмения Солнца?

а) вращение Земли вокруг оси

б) движение Земли вокруг Солнца

в) взаимное расположение Солнца, Луны и Земли, при котором Земля попадает в тень Луны

г) взаимное расположение Солнца, Луны и Земли, при котором Луна попадает в тень Земли

5. Орбитами планет являются ...

а) окружности

б) эллипсы

в) параболы

г) эллипсы и параболы

6. Ближайшая к Солнцу точка орбиты планеты называется ...

а) перигелий

б) афелий

в) эллипс

г) эксцентриситет

7. Самая большая планета Солнечной системы - ...

а) Земля

б) Меркурий

в) Юпитер

г) Нептун

8. Планета, которая находится за Сатурном –

а) Земля

б) Юпитер

в) Уран

г) Нептун

9. Вспыхивающие в земной атмосфере мельчайшие твердые частицы, которые вторгаются в нее извне с огромной скоростью называются ...

а) кометы

б) астероиды

в) метеоры

г) планеты

10. Количество энергии, которую излучает звезда со всей своей поверхности в единицу времени по всем направлениям называется ...

а) звездная величина

б) яркость

в) парсек

г) светимость

11. Что представляет собой солнечный ветер?

а) конвекционное перемещение слоев атмосферы Солнца

б) непрерывный поток горячей разряженной плазмы, испускаемый Солнцем в космическое пространство

в) комическая пыль, проникающая в атмосферу Земли под воздействием Солнца

г) поток испускаемых частиц от Солнца к Земле

12. В какой области Солнца протекают термоядерные реакции?

а) в короне

б) в протуберанцах

в) в ядре

г) в фотосфере

13. Какие наблюдения подтвердили протекание термоядерных реакций синтеза гелия и водорода в солнечном ядре?

а) наблюдение солнечного ветра

б) наблюдение солнечных пятен

в) наблюдение рентгеновского излучения Солнца

г) наблюдение потока солнечных нейтрино

14. Расстояние, с которого средний радиус земной орбиты виден под углом 1 секунда называется ...

а) астрономическая единица

б) парсек

в) световой год

г) звездная величина

15. Самую низкую температуру поверхности имеют

а) голубые звезды

б) желтые звезды

в) красные звезды

г) белые звезды

Ответы на задания итогового теста по астрономии:

1 - в 6 - а 11 - б

2 - б 7 - в 12 - в

3 - в 8 - в 13 - г

4 - в 9 - в 14 - б

5 - б 10 - г 15 - в

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является дифференцированный зачёт, предполагающий два блока:

1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),

2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену» (ссылка <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10316>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый

правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 322 тестовых задания. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание,

даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;

90 баллов = 9 баллов;

80 баллов = 8 баллов;

70 баллов = 7 баллов;

60 баллов = 6 баллов;

50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,

6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме экзамена, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Астрономия_2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	под науч. ред. Сурдина В. Г.	АСТРОНОМИЯ. СОЛНЕЧНАЯ СИСТЕМА:	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/astronomiya-solnechnaya-sistema-493818

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Под ред. Лавриненко В.Н.	ЕСТЕСТВОЗНАНИЕ : Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/estvoznanie-509261

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс Moodle Астрономия	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10316

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
121Н	кабинет инженерных систем гостиницы и охраны труда; кабинет прикладной геодезии и экологического картографирования; кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; полигон геодезический – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 30 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; меловая передвижная доска – 1 ед.; интерактивная доска (марка: Smart) – 1 ед.; проектор (марка: Smart); оборудование: нивелир оптический VEGA; теодолит VEGA электронный; помещение для хранения оборудования и туристического снаряжения; тематические плакаты.

Аудитория	Назначение	Оборудование
312Н	полигон разработки бизнес-приложений; полигон проектирования информационных систем; лаборатория информационно-коммуникационных систем; лаборатория информационных систем; лаборатория компьютерных сетей; лаборатория «Учебный банк» – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 11 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютеры (марка: RAMEC с монитором диагональю 21,5") с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; тематические плакаты.
307М	кабинет кафедры всеобщей истории и международных отношений - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 24 посадочных места; рабочее место преподавателя; тумба; доска магнитно-маркерная; карты; учебно-наглядные пособия

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Важным условием успешного освоения дисциплины «Астрономия» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками. Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Подготовка к лекционному занятию включает выполнение всех видов заданий размещенных к каждой лекции, т.е. задания выполняются еще до лекционного занятия по соответствующей теме. В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном

материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Тщательное продумывание и изучение вопросов практического занятия основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Оценка ответа обучающегося при устном и письменном опросе проводится по балльно-рейтинговой системе, т. е. за ответ выставляется одна из отметок: 0-49

(неудовлетворительно), 50-69(удовлетворительно), 70-84(хорошо), 85-100(отлично).

Преподаватель может повысить отметку за оригинальный ответ на вопрос или оригинальное решение задачи; за решение более сложной задачи или ответ на более сложный вопрос, предложенные обучающемуся дополнительно после выполнения им заданий.

При выставлении оценки обучающегося учитывается его успешность на протяжении всего периода подлежащего аттестации.

Критерии ошибок:

К грубым ошибкам относятся

- ошибки, которые обнаруживают незнание обучающимися формул, правил, основных свойств, теорем и неумение их применять;
- незнание приемов решения задач, рассматриваемых в учебниках, а также вычислительные ошибки, если они не являются опиской;
- неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками.

К негрубым ошибкам относятся:

- допущенные в процессе списывания числовых данных (искажения, замена), нарушения в формулировке вопроса (ответа).

К недочетам относятся:

- описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях,
- небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков;
- орфографические ошибки, связанные с написанием математических терминов.

Критерии оценивания:

Оценка ответа учащегося проводится по 100-балльной шкале оценок. Соответствие оценок устанавливается следующим образом: 85 баллов и выше – «отлично», 70 – 84 балла – «хорошо», 50 – 69 баллов – «удовлетворительно», менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

Отметка «отлично» ставится, если:

- работа выполнена полностью;
- в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок;
- в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

Отметка «хорошо» ставится, если:

- работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);
- допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки).

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.
- работа показала полное отсутствие у учащегося обязательных знаний и умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Любое контрольное испытание, выполненное после срока без уважительной причины, оценивается на 10% ниже. Максимальная оценка в этом случае 90 баллов.

При реализации учебной дисциплины «Астрономия» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: проблемная лекция, лекция-беседа.

При проведении практических занятий: работа в малых группах.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в методе проектов, работа с информационными компьютерными технологиями.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл**

Часов по учебному плану 116 Виды контроля по семестрам
в том числе: диф. зачеты: 2
аудиторные занятия 116

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	34	34	82	82	116	116
Итого	34	34	82	82	116	116

Программу составил(и):
Препод., Бордачева Оксана Александровна

Рецензент(ы):
Препод., Овсянникова Ирина Викторовна

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № №5
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	<p>Формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур</p> <p>Формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения</p> <p>Формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной</p> <p>Воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне</p> <p>Воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам</p>
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **СОО.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Вводно-коррективный курс						
1.1.	Фонетика. Отработка и закрепление фонетических навыков. Звуковая	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	и письменная формы языка. Транскрипция. Ударение. Интонация. Чтение гласных в различных типах слогов. Чтение ударных гласных перед г + согласная.					
1.2.	Чтение согласных букв c, g, j, q, s. Чтение сочетаний согласных ck, ch, sh, ph, th. Чтение гласных перед –ge.	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.3.	Чтение буквосочетаний. Чтение окончания –ed.	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.4.	Правила словесного ударения. Фразовое ударение. Логическое ударение.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 2. О себе						
2.1.	Представление	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.2.	Моё окружение	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.3.	Внешность	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.4.	Грамматика. Притяжательный падеж существительных. Количественные числительные. Порядковые числительные. Глагол to have. Сочетания с	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>глаголом to be. Обозначение времени. Предлоги времени. Простое настоящее время. Словообразование. Суффиксы прилагательных – ful, -less, -y. Суффиксы глаголов –ize/-ise, -ate. Неопределенный артикль. Множественное число существительных. Личные местоимения. Глагол to be в Present Simple Tense. Структура предложения. Альтернативные вопросы. Специальные вопросы. Местоимение it. Указательные местоимения this, that. Притяжательные местоимения. Определенный артикль. Предлог of. Предлоги места. Количественные местоимения many, much, little, few. Конструкция there is/there are. Местоимения some, any, no. Местоимения few – a few, little – a little. Словообразование. Суффиксы существительных –er, -or, -ist. Суффиксы прилагательных – al, -ic, -inc, -ed. Сложные слова.</p>					

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Мой дом						
3.1.	Моя квартира	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.2.	Городская среда	Практические	2	8		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.3.	Моя родина	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 4. Образ жизни						
4.1.	Спорт и здоровый образ жизни	Практические	2	8		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.2.	Хобби	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.3.	Досуг	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.4.	Грамматика. Простое прошедшее время. Вопросительные и отрицательные предложения. Прощедшее продолженное время. Инфинитив в функции обстоятельства цели. Союзные слова who, whom, whose, which, that. Словообразование. Префикс en-. Суффиксы –ate, -ify, -ize.	Практические	2	8		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.5.	Грамматика. Специальные вопросы. Инфинитив глагола с частицей to. Наречия меры и	Практические	2	8		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>степени. Объектный падеж личных местоимений. Повелительное наклонение глагола. Безличные предложения. Словообразование. Суффикс наречий –ly. Употребление слова в функции разных частей речи. Причастие I в функции определения. Настоящее продолженное время. Присоединенный вопрос. Предлоги и наречия направления движения. Глаголы to come и to go. оборот to be going to + инфинитив. Формальное подлежащее it. Модальные глаголы can, may, must. Словообразование. Отрицательные приставки.</p>					
Раздел 5. Современная культура						
5.1.	Обычаи и традиции	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
5.2.	Путешествия и экскурсии	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
5.3.	СМИ	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
5.4.	Грамматика. Степени сравнения	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	прилагательных и наречий. Будущее неопределенное время. Will и shall. Замена будущего времени на настоящее в придаточных предложениях времени и условия. Местоимения some, any, no, every и их производные. Возвратные местоимения. Словообразование. Суффиксы -ion (-tion), -ment, -ance (-ence).					Л1.3, Л1.4
5.5.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (индивидуальное задание, тесты, творческие задания и кейсы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8510> (ссылка на эл.курс по дисциплине)

Примерные тестовые вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины (2 семестр)

Тестовые задания, основанные на пройденных лексических, грамматических и фонетических темах.

1. Put the word in the correct order

1do 2eat 3how 4day 5every 6many 7biscuits 8you

2. Put the words in a right order

1drink 2do 3water 4much 5they 6how

3. Complete sentences with the adjectives:

1friendly 2unkind 3talkative 4intelligent 5serious

a) They talk all the time. They're very пусто .

b) Our dog is quite stupid but the cat's really пусто .

c) English people are often quite пусто .

d) I don't like her. She's sometimes very пусто .

e) My friends are quite laid-back (расслабленный) and not very пусто .

Choose the right variant

4. Don't worry about me, I take care of myself.

5. There two cups of tea on the table.

6. There some milk in the cup.
 7. There a table and nine desks in the classroom.
 8. Complete the text with the correct form of be or have got.
 I Sue and I married to Franco. We a son, Alfie, and he six. Franco Italian. He one sister, Emilia. She (not) married and she any children. Tony, my husband's brother, a chef. Tony and Franco a restaurant but they any money!
 9. Используйте подходящий артикль
 I spent very interesting holiday in England.
 10. Используйте подходящий артикль
 Could you give me information I asked for in my letter?
 11. Используйте подходящий артикль
 Earth is millions of kilometers from Sun.
 12. My mother's brother is my .
 My father is my cousins' .
 My uncle's daughter is my .
 My aunt is my cousin's .
 My nephews' sister is my .
 My uncle is my mother's or father's .
 My mother's husband is my .
 13. Choose the correct form of the verb
 What he (to do) when he (to come) home?
 14. Choose the correct form of the verb
 It (be) useful for you if you (do) this task a second time.
 15. Choose the correct alternative.
 There's pasta in the cupboard.

Keys:

1. 36718254
2. 643251
3. a3 d4 c1 d2 e5
4. can
5. are
6. is
7. is
8. am, am, have got, is, is, has got, is not, hasn't got, is, have got, haven't got
9. a
10. the
11. the, the
12. {uncle} {uncle} {cousin} {mother} {niece} {brother} {father}
13. Will he do, comes
14. Will be, do
15. some

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

1. Форма проведения промежуточной аттестации: экзамен

2. Процедура проведения промежуточной аттестации:

Промежуточный контроль освоения УД осуществляется при проведении экзамена. Условием

допуска до сдачи экзамена является выполнение всех практических заданий, предусмотренных программой УД.

Процедура проведения экзамена:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает три блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Оценочное средство Промежуточное тестирование «Тест к зачету»

1 курс <https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=521843>

3) Работа с текстом

Прочитайте и переведите текст, ответьте на вопросы.

House of My Dream

Everyone likes dreaming. Dream is a hope for better things. It helps us to overcome the difficulties of our daily routine. A dream depends on people, on their education, nationality, character and other things. People imagine they have a lot of money, own family, an expensive car. Other people imagine themselves to be presidents of different countries or whole planets, etc.

I'd like to tell you about the house of my dream. I'd like to have my own house on the bank of a beautiful river with crystal water, surrounded by high mountains, covered with green forest of evergreen trees.

I would live there with my wife and two children. I imagine my house to be a 2 storeyed building. Near the front side it has a facade with columns and steps up to the front door. There are also two balconies and a terrace in my house. The windows are in the shape of arches. Through them you can see a wonderful landscape. There are lots of fir trees and flowers around the house. And you can walk in the shade of these trees listening to the birds singing.

As you come through the front door, you find yourself in a large hall with an open fireplace. One of the doors leads to the living room. This room faces the south, so it's very sunny and has a lovely view of the whole valley. In the middle of this room there's a thick Persian carpet. There are few units of furniture in this room. On the left there's a leather sofa and small table nearby, on the right you can see home cinema and satellite receiver. There are two armchairs in the corner of this room. In the living room we spend our evenings chatting with each other, children play with a kitten.

Then a wide staircase takes you to the first floor where there are four bedrooms. My children's rooms are really vast. The wallpapers are very colourful in bright shapes. Also there are lots of toys to play with.

In the basement there is a big garage for our cars. We have got two cars: one for me and one for my wife.

Behind the house there is a swimming bath, covered with glass. There are some plastic armchairs around the swimming bath. Our house looks peaceful and calm and the calmest room is my study. Next door to the study there is our library. It is a huge room with thousands books on history, astronomy, physics, science fictions, fantasy, poetry, etc. Someone might think that it is an antagonism, because everything we want to read we can receive via Internet, but I like real books, to handle them in my hands, to read them page by page. As for my children, they prefer associating with their friends.

We have many different electrical appliances in our house. They make our life more comfortable. Also we have some robots to help us. They look after the house, grow vegetables in our garden and involved in cooking. So, we enjoy having greens and fresh vegetables on our dinner table during long winters.

Our house is a beautiful place at any time of the year. In winter it's warm and cozy, in summer there is so much to do outside.

Questions:

1. Why do people like dreaming?
2. Where would I like to have my own house?
3. How many rooms and floors are there in my house?
4. What can you see in my living room?
5. What can you see in the children's rooms?
6. What is there in the basement?
7. What makes our life more comfortable?

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за первый блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 30 баллов. В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 5 баллов, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 5 баллов. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 10 баллов. За неправильный ответ 0 баллов. На выполнение теста отводится 50 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 30 баллов

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой текст с вопросами по его содержанию, соответствующей тематики, оценивается техника чтения, а именно фонетические умения и интонационная правильность чтения, а также правильность и корректность перевода.

Максимальная оценка – 70 баллов:

- 2.1. Фонетически и интонационно правильное чтение и корректный перевод – 70-65 баллов.
- 2.2. Фонетически и интонационно некорректное чтение и правильный перевод – 64 - 50 баллов.
- 2.3. Фонетически и интонационно правильное чтение и некорректный перевод – 49 -45 баллов.
- 2.4. Фонетически и интонационно некорректное чтение и неправильный перевод/отсутствие перевода – 0 баллов.

Уровень освоения Критерии*

50-100 баллов

(оценка «зачет») Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному

0-49 баллов

(оценка «незачет») Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки

Итоговый рейтинг складывается из выполнения всех блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = 0,7 \cdot R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач}(0,7 \cdot R_{устн.ответ} + 0,3 \cdot R_{тест})$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1, 2 и 3 пересчитываются

преподавателем по схеме: 5 (отлично) 85-100 4 (хорошо) 70-84 3 (удовлетворительно) 50-69 2 (неудовлетворительно) 0-49
Приложения
Приложение 1.  ФОС_Иностранный язык_1 курс 2022 (СОО).doc Приложение 2.  Контроль.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	О.В. Афанасьева, Д. Дули, И.В. Михеева	Английский язык. 10 класс (базовый уровень): учебник: Освоение базового уровня иностранного языка (английский)	Москва: Express Publishing: Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/document?pid=2089938
Л1.2	О.В. Афанасьева, Д. Дули, И.В. Михеева, Б. Оби	Английский язык. 11 класс (базовый уровень): учебник : Для освоения иностранного языка (базовый уровень)	Москва: Express Publishing: Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/document?pid=2089941
Л1.3	И. Л. Бим, М. А. Лытаева	Немецкий язык. 10 класс. Базовый уровень: учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089971
Л1.4	И. Л. Бим, М. А. Лытаева	Немецкий язык. 11 класс. Базовый уровень: учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089972
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузьменкова Ю.Б.	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК + АУДИОЗАПИСИ В ЭБС: Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/469465
Л2.2	Куряева Р.И.	Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/531289
Л2.3	Невзорова Г.	Английский язык.	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/

	Д., Никитушкина Г. И.	Грамматика: Учебник для СПО		471267
Л2.4	Мошняга Е. В.	Английский язык для изучающих туризм (А2-В1+): Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/ angliyskiy-yazyk-dly a-izuchayuschih-turiz m-a2-b1-474993

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Электронный курс на едином образовательном портале АлтГУ	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8510

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 1. Научная электронная библиотекаelibrary(<http://elibrary.ru/>);
 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к

Аудитория	Назначение	Оборудование
	имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Целью обучения иностранному языку является развитие у студентов умений и навыков в различных видах речевой деятельности, чтения, говорении, письме, аудировании, что в конечном итоге позволит по окончании изучения дисциплины «Иностранный язык» достаточно свободно читать литературу по специальности, принимать участие в устном и письменном деловом общении на иностранном языке в пределах тематики, так или иначе связанной с профессией.

В рамках прохождения курса предусмотрены различные формы интерактивной работы со студентами. По некоторым из тем учащимися осуществляется подготовка презентаций и устных выступлений на английском языке с последующей дискуссией в группе. По окончании некоторых тем проводятся настольные игры на английском языке с проверкой усвоенной темы и глоссария.

Чтение как основное коммуникативное умение

Наиболее существенным коммуникативным умением при изучении иностранного языка является чтение, занимающее от 50% до 70% всего учебного времени, а также реферирование и аннотирование иноязычного текста.

Чтение, как речевая деятельность, неоднородно. Оно различается по видам в зависимости от установки читающего на степень и точность понимания прочитанного.

Основным показателем зрелости чтения можно считать способность менять стратегию переработки информации в самом процессе чтения. Так, для углубленного понимания текста важно изучить его во всей полноте и деталях, хорошо ориентируясь во всех лексико-грамматических тонкостях. Это характерно для изучающего чтения, которое скорее напоминает процесс перевода, своеобразного декодирования иноязычного текста, чем собственно чтение. Такие виды чтения, как ознакомительное, просмотровое и поисковое, более сходны с процессом чтения на родном языке. При этом чтение выступает, прежде всего, как речевая практика, а не как учебная работа по овладению именно языковым материалом, что в значительной степени характерно для изучающего чтения. Занимаясь этими наиболее распространенными в повседневной и профессиональной жизни видами чтения, студент приобретает умения, необходимые для смысловой, беспереводной переработки информации, он учится выделять в тексте основное содержание, нужные ему факты и детали, учится находить связи и переходы между отдельными фрагментами текста на основе знания некоторых закономерностей его структурно-смысловой организации.

Форма и смысл грамматической конструкции

Все виды чтения, хотя и в разной степени, требуют от изучающего иностранный язык способности быстро и уверенно ориентироваться как в структуре отдельных предложений, так и в структуре целого текста. Изучение любого иностранного языка предполагает хотя бы элементарное представление о структурно-семантических особенностях этого языка, тех трудностях, которые возникают при его изучении в силу особенностей своего родного языка.

В предложении следует различать синтаксическую структуру (наличие в нем таких элементов, как подлежащее, сказуемое, определение, дополнение, обстоятельство) и семантическую или смысловую структуру (логические связи между предметами, действиями, признаками).

Например, разные по своей синтаксической роли в предложении слова могут выполнять одну, общую для них семантическую роль.

Очень важно развивать в себе способность вычленять изучаемые конструкции по формальным и семантическим признакам, распознавать смысловые различия в сходных по виду конструкциях и, наоборот, смысловое сходство в структурно различных конструкциях.

Трансформация предполагает такое структурное изменение того или иного предложения, которое оставляет смысл неизменным. Развитие автоматизированных навыков чтения и анализа любого текста опирается на умение трансформировать структуры иностранного языка, что по существу представляет собой более активную мыслительную операцию, чем перевод предложения или его фрагмента. Способность произвести трансформацию свидетельствует о более глубоком и достаточно свободном владении иностранным языком на уровне чтения и понимания.

Понять конструкцию - это значит осознать реальные логические связи между предметами, действиями, признаками, это значит более осмысленно вести отбор контекстуальных значений лексических единиц при работе со словарем. Важно обращать внимание на различные способы выражения подлежащего, сказуемого, дополнения, определения и обстоятельства.

Методика работы над текстом

Структурно-семантический анализ иноязычного текста представляет собой совокупность методических приемов и учебных операций, направленных на выявление грамматических и семантико-синтаксических отношений и связей между элементами текста. При таком подходе к тексту развиваются навыки беспереводного понимания, быстрого, четкого и автоматизированного распознавания единиц несоответствия. Свободное и достаточно полное ориентирование в иностранном тексте в значительной степени определяется:

1. знанием типовых словообразовательных моделей различных классов слов (частей речи);
2. знанием типовых моделей образования словосочетаний и синтаксических конструкций как основных единиц структурно-семантической организации текста, умением устанавливать их границы, роль и место в предложении и в тексте;
3. знанием явления полифункциональности и многозначности лексических единиц;
4. умением видеть и распознавать "логико-смысловые узлы" текста, отражающие "повороты

мысли" автора: начало новой мысли, добавление аргументов, пояснение, завершение ее изложения.

При работе над текстом следует обращать внимание на сложные и производные лексические единицы, образованные по определенным словообразовательным моделям, которые, по существу, являются реальным источником потенциального словаря, так как не требуют обязательного обращения к словарю-справочнику для раскрытия их лексического значения.

В производных словах, например, опорами для смысловой догадки служат 1) знакомое значение производящей основы, 2) значение аффикса (суффикса или префикса), 3) часть речи производного слова.

Умение проводить смысловой анализ текста и его отдельных структурных элементов поднимает изучение иностранного языка в вузе на более высокий уровень, приближая этот процесс в методологическом плане к обычному типу умственной деятельности научного работника или высококвалифицированного специалиста.

Рекомендации по переводу текста

При переводе рекомендуется следующая последовательность работы над текстом:

1. Обратите особое внимание на заголовок текста. Прочитайте весь текст до конца и постарайтесь понять его общее содержание.
2. Приступите к переводу предложений. Прочитайте предложение и определите, простое оно или сложное. Если предложение сложное, разберите его на отдельные предложения (сложноподчиненное – на главное и придаточное, сложносочиненное – на простые). Найдите обороты с неличными формами глагола.
3. В простом предложении найдите сначала сказуемое (группу сказуемого) по личной форме глагола, по сказуемому определите подлежащее (группу подлежащего) и дополнение (группу дополнения).
4. Опираясь на знакомые слова, приступите к переводу в таком порядке: группа подлежащего, группа сказуемого, группа дополнения, обстоятельства.
5. Выделите незнакомые слова и определите, какой частью речи они являются. Обращайте внимание на суффиксы и префиксы этих слов. Для определения их значения применяйте языковую догадку, но проверяйте себя с помощью словаря. Прочитайте все значения слова, приведенные в словарной статье, и выберите наиболее подходящее. При работе со словарем используйте имеющиеся в нем приложения.
6. Выпишите незнакомые слова, переведите их начерно (дословно).
7. Приступите к переводу текста.
8. Проверьте соответствие каждой фразы перевода оригиналу.
9. Отредактируйте перевод. Освободите текст перевода от несвойственных русскому языку выражений и оборотов.
10. Перепишите готовый перевод.

Методические рекомендации для студентов по работе со словарем

Различают несколько типов словарей.

Одноязычные словари — это словари, объясняющие на том же языке значения слов с помощью определений, описаний, синонимов или антонимов. В словарных статьях могут быть примеры словоупотребления, фразеологических сочетаний и грамматические сведения. Следует помнить, что определения в толковом словаре даются предельно кратко и могут не отражать всех значений данного слова.

Словари иностранных слов объясняют русские слова, заимствованные из греческого, латинского и других языков. Научно-технические термины, представленные в словарях иностранных слов, объясняются достаточно полно и точно.

Специальные политехнические двуязычные словари дают эквиваленты общетехнических и общенаучных терминов, а также многих общеупотребительных слов, широко используемых в языке науки и техники.

Отраслевые словари отличаются от политехнических тем, что в них можно найти значительно больше терминов и их эквивалентов, относящихся к данной отрасли. Кроме узкоспециальных терминов, отраслевые словари содержат общетехническую лексику. Расположение материала в отраслевых словарях может быть и алфавитным, и гнездовым, и смешанным. В приложениях часто содержатся список наиболее употребительных сокращений, таблицы мер и весов и способы их перевода в разные системы, и другие справочные материалы.

Помимо словарей, для каждой специальности создаются терминологические стандарты, где термин может быть дан на одном языке с соответствующим толкованием (ср. с одноязычным словарем), краткой формой, допустимой и недопустимой

синонимией, а иногда и с эквивалентами на 2—3 иностранных языках. В терминологическом стандарте термины могут приводиться как в алфавитном порядке, так и на логико-понятийной основе; каждому термину при этом присваивается свой номер.

При переводе особое значение имеет владение методикой работы со словарем.

Знание структуры словаря, словарных статей, способов раскрытия значения слов позволяет говорить о лексикографии перевода как средстве решения многих практических проблем перевода.

Сведения, необходимые для пользующихся словарем, даются в начале каждого словаря. Имеет смысл ознакомиться с ними, а также с системой специальных помет, используемой в данном словаре, заранее. Тогда будет значительно проще ориентироваться во всем многообразии словарных значений и находить те, которые нужны для данного контекста.

Слова в любом словаре расположены в алфавитном порядке. Поэтому для быстрого отыскания в нем слова следует твердо знать алфавит изучаемого языка.

Слова нужно отыскивать не по первой букве, а по первым трем буквам.

Как правило, полная словарная статья состоит из следующих частей:

- 1) заголовочное (стержневое) слово;
- 2) фонетическая транскрипция (обратите внимание на то, что в английском языке ударение ставится перед ударным слогом)
- 3) грамматическая помета (указывающая, какой частью речи является слово);
- 4) функционально-стилистические или экспрессивные пометы (указывающие на стиль и манеру высказывания);
- 5) перевод слова;
- 6) свободные сочетания, в которых реализуются различные значения слова;
- 7) фразеологические единицы, относящиеся к данному слову.

При поиске незнакомых слов в словаре:

- 1) определите часть речи и морфологический состав слова, поскольку в отдельных словарях значения некоторых слов приходится искать без отрицательных приставок и суффиксов;
- 2) найдите слово в словаре, выберите из словарной статьи подходящее по контексту значение;
- 3) если нет эквивалента, который бы в точности соответствовал смыслу данного предложения, выберите ближайшее по смыслу значение слова или предложите свой вариант контекстуального значения.

Значение фразеологических сочетаний или идиоматических выражений следует искать в словаре по знаменательным словам, а не по служебным (предлогам, союзам, частицам)

Значение групповых предлогов и союзов обычно дается по основному слову.

Эти основные правила помогут вам быстро и безошибочно найти значение любого слова и тем самым ускорить работу по переводу текста.

Перевод терминов, не отраженных в словарях

Отраслевые словари не успевают отражать все терминологические нововведения, и в практике перевода современных научно-технических текстов встречаются связанные с этим трудности.

Если слово не найдено ни в одном из лексикографических источников информации, но смысл его ясен из контекста или выявлен в результате консультации со специалистом, переводчик вправе предложить собственный термин. В этом случае он может идти тремя путями:

1. Введение нового термина:

- а) подбор русского эквивалента из слов, имеющихся в системе языка, и обращение с ним как с термином.
- б) калькирование, т.е. конструирование нового термина в соответствии с формой и составными содержательными частями оригинала. Следует отметить, что это наименее продуктивный способ в области компьютерной терминологии.

2. Описание.

3. Транскрипция или транслитерация.

Транскрипция отличается от транслитерации тем, что первая передает иноязычное слово в соответствии с его произношением, а вторая — с написанием.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

История

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	116	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты:	2
аудиторные занятия	116		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя	17	22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	26	26	46	46
Практические	30	30	40	40	70	70
Итого	50	50	66	66	116	116

Программу составил(и):

Преподаватель, первая категория, Белан Евгений Геннадьевич; Преподаватель, высшая категори, Большакова Елена Евгеньевна; Преподаватель, Косач Елена Владимировна

Рецензент(ы):

Преподаватель, Завьялов Алексей Александрович

Рабочая программа дисциплины

История

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального

образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего
общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: СОО.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- Основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность и системность отечественной и всемирной истории; - Периодизацию всемирной и отечественной истории; - Современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории; - Историческую обусловленность современных общественных процессов; - Особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- Проводить поиск исторической информации в источниках разного типа; - Критически анализировать источник исторической информации (характеризовать авторство источника, время, обстоятельства и цели его создания); - Анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд); - Различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и

	<p>исторические объяснения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений; - Участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения; - Представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии; - Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для определения собственной позиции по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности; - Использования навыков исторического анализа при критическом восприятии получаемой извне социальной информации; - Соотнесения своих действий и поступков окружающих с исторически возникшими формами социального поведения; - Осознания себя как представителя исторически сложившегося гражданского, этнокультурного, конфессионального сообщества, гражданина России.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Мир накануне и в годы Первой Мировой войны						
1.1.	Мир в нач. XX в. — предпосылки глобальных конфликтов	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
1.2.	Первая Мировая война 1914-1918 гг.	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Межвоенный период (1918-1939 гг.)						
2.1.	Страны Запада и Востока в 1918-1939 гг.	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
2.2.	Революционная волна после Первой мировой войны	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
2.3.	Версальско-Вашингтонская система. Международные отношения в 1920-е гг.	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
2.4.	Мировой	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	экономический кризис 1929—1933 гг. Великая депрессия					
2.5.	Политическое развитие стран Южной и Восточной Азии	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
2.6.	Германский нацизм. Политика умиротворения агрессора	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Вторая мировая война						
3.1.	Вторая мировая война 1939-1945 гг.	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Соревнование социальных систем						
4.1.	Холодная война. Существование и борьба двух систем в 1950-х-1980-х гг.	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
4.2.	Западная Европа и Северная Америка в 50–90-е годы XX века	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
4.3.	Достижения и кризисы социалистического мира	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
4.4.	Латинская Америка, страны Азии и Африки в 1940-1990 гг	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
4.5.	Мир в конце XX нач. XXI в. Глобализация и новые вызовы.	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Россия в годы «великих потрясений» 1914–1921 гг.						
5.1.	Первая мировая война и революции 1917 г. в России	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
5.2.	Первые мероприятия советской	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	власти. Гражданская война в России					
5.3.	Идеология и культура периода Гражданской войны и «военного коммунизма»	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 6. Советский Союз в 1920–1930-е гг.						
6.1.	СССР в 20-30-х гг. XX в.	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
6.2.	НЭП. Советская модель модернизации. Политическая система СССР в 30-е гг.	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 7. Великая Отечественная война. 1941–1945 гг.						
7.1.	СССР в годы Великой Отечественной войны	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
7.2.	Кейс-задание работа с историческими документами СССР во второй мировой войне	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
7.3.	Заполнение таблицы Основные сражения Великой Отечественной войны	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
7.4.	Тест СССР во Второй Мировой войне	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 8. Апогей и кризис советской системы. 1945–1991 гг.						
8.1.	«Поздний сталинизм» (1945–1953 гг.)	Лекции	1	2		Л2.2, Л1.1
8.2.	СССР в первые послевоенные годы	Практические	2	2		Л2.2
8.3.	«Оттепель»: середина 1950-х	Лекции	1	2		Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	– первая половина 1960-х гг.					
8.4.	СССР в 1950-х – начале 1960-х гг.	Практические	2	2		Л2.2
8.5.	Социально-экономическое и политическое развитие страны во второй пол. 1960-х – первой пол. 1980-х гг.	Лекции	2	2		Л2.2
8.6.	СССР в период застоя	Практические	2	2		Л2.2
8.7.	Политика «перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.)	Лекции	2	2		Л2.2
8.8.	Тест СССР в 50-80-е гг. XX в.	Практические	2	2		Л2.2
Раздел 9. Российская Федерация в 1992–2021 гг.						
9.1.	Становление новой России (1992–1999 гг.)	Лекции	2	2		Л2.2
9.2.	Россия в 2000-е: вызовы времени и задачи модернизации	Практические	2	2		Л2.2
Раздел 10. Повторительно-обобщающий блок «История России до 1914 г.» От Древней Руси к Российскому государству						
10.1.	Славянские земли в V–IX веках. Образование древнерусского государства	Лекции	2	2		
10.2.	Расцвет Киевской Руси.	Практические	2	2		Л2.2
10.3.	Древняя Русь в эпоху политической раздробленности. Борьба Руси с иноземными завоевателями	Лекции	2	2		Л2.1
10.4.	Русские земли и монгольское нашествие	Практические	2	2		Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
10.5.	Формирование единого Русского государства в XV веке	Лекции	2	2		Л2.1
10.6.	Тест Русские земли в IX - XV вв.	Практические	2	2		Л2.1
Раздел 11. Россия в XVI–XVII веках: от Великого княжества к Царству						
11.1.	Московское государство в XVI в.	Лекции	2	2		Л2.1
11.2.	Внутренняя и внешняя политика Ивана IV Грозного. Культура, быт и нравы в XVI в.	Практические	2	2		Л2.1
11.3.	Смутное время	Практические	2	2		Л2.1
11.4.	Россия в XVII веке	Лекции	2	2		Л2.1
11.5.	Социально-экономическое, политическое и культурное развитие России при первых Романовых	Практические	2	2		Л2.1
11.6.	Тест Россия в XVI- XVII вв.	Практические	2	2		Л2.1
Раздел 12. Россия в конце XVII – XVIII веке: от Царства к Империи						
12.1.	Россия в эпоху преобразований Петра I	Лекции	2	2		Л2.1
12.2.	Эпоха дворцовых переворотов. Просвещенный абсолютизм Екатерины II Великой	Лекции	2	2		Л2.1
12.3.	Внутренняя и внешняя политика Екатерины Великой. Культурное пространство Российской	Практические	2	2		Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	империи					
12.4.	Тест Россия в XVIII веке	Практические	2	2		Л2.1
Раздел 13. Российская Империя в XIX – начале XX века						
13.1.	Российская империя в первой половине XIX в.	Лекции	2	2		Л2.1
13.2.	Правление Александра I. Отечественная война 1812 г.	Практические	2	2		Л2.1
13.3.	Восстание декабристов. Внутренняя и внешняя политика Николая I	Практические	2	2		Л2.1
13.4.	Российская империя во второй половине XIX в.	Лекции	2	2		Л2.1
13.5.	Российская империя в правление Александра II	Практические	2	2		Л2.1
13.6.	Кейс-задание: работа с историческими документами второй пол. XIX в.	Практические	2	2		Л2.1
13.7.	Тест Итоги развития Российской империи в XIX веке	Практические	2	1		Л2.1
13.8.	Российская империя в начале XX в.	Лекции	2	2		Л2.1
13.9.	Кейс-задание: работа с историческими документами нач. XX в.	Практические	2	1		Л2.1, Л2.2
13.10.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7031>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

1. Этому человека Вы недолюбливали, но вынуждены были с ним считаться, т.к. он имел авторитет у народа. Однажды одна его фраза спасла Россию и Вас. Вот эта фраза: «Пока будет существовать армия и находиться в состоянии оказать сопротивление неприятелю, до тех пор останется ещё надежда с честью закончить войну». Кто сказал и какое решение принял в тот момент?

- А) М. Кутузов, решение оставить Москву после Бородинского сражения
- Б) П. Багратион, решение об отступлении и соединении 1 и 2 армий
- В) М. Барклай-де-Толли, решение об отступлении русской армии
- Г) Наполеон, решение об отступлении из Москвы

2. Всесословные выборные органы местного самоуправления, созданные по реформе 1864 года назывались:

- А) Земства
- Б) Старосты
- В) Магистраты
- Г) Съезды

3. Оценивая эту битву Наполеон сказал: "Самое страшное из всех моих сражений – это то, которое я дал под Москвой". О каком сражении идёт речь?

- А) битва у Малоярославца
- Б) битва под Смоленском
- В) битва у Бородино
- Г) битва у Тарутино

4. В результате победы России в Отечественной войне 1812 г. ...

- А) к России отошло побережье Средиземного моря
- Б) Франция присоединилась к континентальной блокаде
- В) Александра I провозгласили "императором французов"
- Г) Возрос международный авторитет России

5. Какая война России была самой длительной в XIX веке?

- А) Кавказская
- Б) Русско-иранская
- В) Русско-турецкая
- Г) Русско-китайская

6. Какие события изображены на картине?

- А) Крымская война (1853–1856 гг.)
- Б) Отечественная война 1812 г.
- В) Восстание декабристов
- Г) Заграничный поход российской армии (1813–1815 гг.)

7. Дайте определение термину либерализм:

- А) Общественно-политическое течение, объединяющее сторонников парламентского строя, гражданских свобод, которые отстаивают приоритет прав человека и ограничение вмешательства государства в жизнь человека.
- Б) Политическая философия, заключающая в себе теории и взгляды, которые выступают за ликвидацию любого принудительного управления.
- В) Течение, сторонники которого отстаивали идеи сохранения традиций, преемственности в политической и культурной жизни.
- Г) Учение, в котором в качестве цели выдвигается осуществление принципов социальной справедливости, свободы и равенства, установление общественной собственности на средства производства.

8. В каком году произошли события, изображенные на картине?

- А) 1825 г.
- Б) 1886 г.

- В) 1871 г.
 Г) 1881 г.
9. Что НЕ входило в программу военной реформы Александра II?
 А) Создание юнкерских училищ.
 Б) Сокращение срока службы.
 В) Ужесточение телесных наказаний.
 Г) Освобождение от службы единственных кормильцев семьи.
10. Как называлась организация народников, созданная в 1876 г.?
 А) «Хлеб и соль»
 Б) «Серп и молот»
 В) «Земля и воля»
 Г) «Воля или смерть»
11. В какой срок, согласно Манифесту об отмене крепостного права, крестьяне должны были погасить долг перед государством?
 А) 25 лет
 Б) 30 лет
 В) 33 года
 Г) 49 лет
12. Какую функцию выполняло III отделение царской канцелярии, созданное Николаем I?
 А) Политического сыска
 Б) Прокурорского надзора
 В) Правовой защиты
 Г) Цензуры
13. Под чьим руководством в середине XIX века было опубликовано первое Полное собрание законов Российской империи?
 А) А. Аркачеева
 Б) М. Милорадовича
 В) В. Кочубея
 Г) М. Сперанского
14. Как называют время культурного развития России в первой половине XIX века?
 А) Серебряный век
 Б) Золотой век
 В) Бронзовый век
 Г) Платиновый век
15. Автором многотомного труда «История государства Российского» являлся ...
 А) М. Погодин
 Б) Н. Карамзин
 В) Т. Грановский
 Г) С. Соловьев

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена (Может включать несколько блоков оценивания):

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование
<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7031>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2

пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_История_2023.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	А. В. Шубин, М. Ю. Мягков, Ю. А. Никифоров [и др.] ; под общ. ред. В. Р. Мединского.	История России, 1914-1945 годы. 10 класс. Базовый уровень : учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089847
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Касьянов В. В.	История России: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва-Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/istoriya-rossii-494606
Л2.2	под редакцией М. В. Ходякова	История России в 2 ч. Часть 2. 1941—2015: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/491021
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Курс Moodle: "История" (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , Косач Е.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7031		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета
 (<http://elibrary.asu.ru/>)
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
 Сайт Федерального Собрания РФ. Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>
 Сайт Президента РФ. режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
 Сайт Правительства РФ. Режим доступа: <http://government.ru/>
 Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
 ИПО системы «Гарант».Режим доступа: внутриуниверситетская компьютерная сеть.
 Сайт ЭБС издательства «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
 Сайт Бесплатной научной библиотеки «КиберЛенинка». Режим доступа:
<http://cyberleninka.ru/about>

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины История используются активные и интерактивные формы проведения занятий.
 При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.
 При проведении практических занятий: деловые игры, кейс-задания, дискуссии, работа в малых группах.
 В самостоятельной работе студентов используются индивидуальные творческие задания(эссе, презентации, рефераты).
 Для успешного овладения дисциплиной История необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических

занятиях;

• в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

При изучении дисциплины История обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Рекомендательный перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины История.

Лекциям принадлежит ведущая роль в изучении практически всех гуманитарных дисциплин, в том числе и История. Изучение каждой новой темы начинается с лекции. Она последовательно раскрывает важнейшие проблемы, дает конкретные методические советы студентам для самостоятельной работы.

Записывать следует кратко. Лекцию необходимо слушать внимательно, а записывать только существенное, например:

- проблемы поставленные в лекции и то, как они обосновываются;
- примеры, факты, нормативные источники;
- обобщающие положения и выводы лектора по каждому вопросу (проблеме).

При этом для облегчения записи лекции вполне допустимо делать сокращения фраз, слов, но с соблюдением одного неперемного условия: сокращения нужно делать таким образом, чтобы были понятны записывающему и могли быть им в любой момент и быстро расшифрованы.

Сокращения носят индивидуальный характер.

Обращайте внимание на оформление конспекта. Наиболее важные мысли и определения следует выделять. Для этого пользуйтесь подчеркиванием, особенно цветными карандашами или фломастерами; текст делите на абзацы, оставляйте место для доработки лекции.

Доработку записанных лекций следует проводить не откладывая, желательно в тот день, когда состоялась лекция. Так легче будет восстановить пропущенные записи в лекции, выделить основные положения.

Практические занятия могут включать в себя устный опрос, решение познавательных задач (кейс-задания), дискуссии, деловые игры. План устного практического занятия состоит из ряда тем, каждая из которых, в свою очередь, содержит блок проблем (вопросов) по Обществознанию. В течение семестра каждый студент должен подготовиться ко всем вопросам всех тем.

Планы устных практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература сообщаются преподавателем на лекционных занятиях.

При подготовке к устному практическому занятию по дисциплине История следует:

внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;

изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, в процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу(вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства.

Вокруг выступления могут разгораться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. В заключении преподаватель, как руководитель занятия подводит итоги.

Он может выборочно проверить конспекты студентов и если потребуется внести в них исправления и дополнения.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, опытом творческой, исследовательской деятельности.

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

Самостоятельная работа студентов по дисциплине История предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запонимание терминов и понятий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Литература

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл
Часов по учебному плану 116	Виды контроля по семестрам
в том числе:	диф. зачеты: 2
аудиторные занятия 116	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)	1 (2)	Итого
-----------------------	--------------	--------------	--------------

Неделя	17		22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	20	20	30	30
Практические	38	38	48	48	86	86
Итого	48	48	68	68	116	116

Программу составил(и):

Препод., Кровякова Ольга Сергеевна; Препод., Кровякова Ольга Сергеевна

Рецензент(ы):

Препод., Антипова Виктория Сергеевна; Препод., Антипова Виктория Сергеевна

Рабочая программа дисциплины

Литература

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023/2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Формирование представления о литературе как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия отечественной литературы</p> <p>Развитие и совершенствование интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе простых наблюдений и исследований, анализа, восприятия и интерпретации литературной и общекультурной информации; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков</p> <p>Освоение знаний о современном состоянии и развитии русской литературы; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями русской литературы, оказавшими влияние на развитие отечественной и мировой культуры</p> <p>Овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации литературного и общекультурного содержания, получаемых из СМИ, ресурсов Интернета, специальной и научно-популярной литературы</p> <p>Применение полученных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни в качестве социального опыта; повышение уровня общей</p>
------	---

культуры

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: СОО.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Образную природу словесного искусства Содержание изученных литературных произведений Основные факты жизни и творчества писателей-классиков XIX-XX века Основные закономерности историко-литературного процесса и черты литературных направлений Основные теоретико-литературные понятия; связь языка и истории, культуры русского и других народов
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Оценивать произведения русской литературы с точки зрения их национальной, культурной, общечеловеческой значимости; соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой Анализировать и интерпретировать художественное произведение, используя сведения по истории и теории литературы Проводить анализ художественного произведения и его эпизода в аспекте проблематики, рода, жанра и стиля Использовать основные виды читательской деятельности в зависимости от задач литературного развития Извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях Создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения Применять приобретённые знания и умения в практике учебной читательской деятельности и общекультурного общения, в профессиональной деятельности
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Человек и его время: классики первой половины XIX века и знаковые образы русской культуры						
1.1.	А.С. Пушкин как	Практические	1	2		Л2.1, Л2.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	национальный гений и символ. Тема одиночества человека в творчестве М. Ю. Лермонтова (1814 — 1841).					Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 2. Вопрос русской литературы второй половины XIX века: как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?						
2.1.	Драматургия А.Н. Островского в театре. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского (1823—1886)	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.2.	Драматургия А.Н. Островского в театре. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского (1823—1886)	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.3.	Илья Ильич Обломов как вневременной тип и одна из граней национального характера	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.4.	Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева (1818 — 1883) «Отцы и дети»	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.5.	Люди и реальность в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина (1826—1889): русская жизнь в иносказаниях	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.6.	Люди и реальность в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина (1826—1889): русская жизнь в иносказаниях	Практические	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.7.	Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» (1866)	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.8.	Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Достоевского «Преступление и наказание» (1866)					Л1.4
2.9.	Человек в поиске правды и любви: «любовь – это деятельное желание добра другому...» – в творчестве Л. Н. Толстого (1828—1910)	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.10.	Человек в поиске правды и любви: «любовь – это деятельное желание добра другому...» – в творчестве Л. Н. Толстого (1828—1910)	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.11.	Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова. Человек и мир в зеркале поэзии. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.12.	Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова	Практические	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.13.	Человек и мир в зеркале поэзии. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.14.	Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова (1860—1904)	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 3. «Человек в поиске прекрасного»: Русская литература рубежа XIX-XX веков в контексте социокультурных процессов эпохи						
3.1.	Мотивы лирики и прозы И. А. Бунина. Традиции русской классики в творчестве А. И. Куприна	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.2.	Мотивы лирики и прозы И. А. Бунина. Традиции русской классики в творчестве А. И. Куприна	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.3.	Герои М. Горького в поисках смысла жизни	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.4.	Серебряный век: общая характеристика и основные представители.	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.5.	Серебряный век: общая характеристика и основные представители.	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.6.	А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать»	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.7.	Поэтическое новаторство В. Маяковского	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.8.	Драматизм судьбы поэта. С. А. Есенин	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 4. «Человек перед лицом эпохальных потрясений»: Русская литература 20-40-х годов XX века						
4.1.	Исповедальность лирики М. И. Цветаевой. Вечные темы в поэзии А. А. Ахматовой	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.2.	Андрей Платонов. «В прекрасном и яростном мире»	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.3.	М. А. Булгаков . Роман «Мастер и Маргарита»	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.4.	М. А. Булгаков . Роман «Мастер и Маргарита»	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.5.	М. А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»	Лекции	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 5. «Поэт и мир»: Литературный процесс в России 40-х – середины 50-х годов XX века						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.1.	«Дойти до самой сути»: Б. Пастернак.	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 6. «Человек и человечность»: Основные явления литературной жизни России конца 50-х – 80-х годов XX века						
6.1.	Тема Великой Отечественной войны в литературе. Исповедальность лирики А. Т. Твардовского	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
6.2.	Тема Великой Отечественной войны в литературе. Исповедальность лирики А. Т. Твардовского	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
6.3.	Тоталитарная тема в литературе второй XX века	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
6.4.	Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 7. «Людей неинтересных в мире нет»: Литература с середины 1960-х годов до начала XXI века. Литература второй половины XX - начала XXI века						
7.1.	Лирика: проблематика и образы. Проза второй половины XX - начала XXI века. Драматургия: традиции и новаторство	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
7.2.	Поэзия и драматургия второй половины XX - начала XXI века	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 8. Литература народов России. Зарубежная литература второй половины XIX-XX века						
8.1.	Поэзия и проза народов России. Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
8.2.	Промежуточная аттестация по	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	дисциплине (дифференцированный зачет)					Л1.2, Л1.3, Л1.4

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале ссылка на курс <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8579>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. В каком году была написана пьеса Островского «Гроза»?
 - 1) 1861;
 - 2) 1859;
 - 3) 1860;
 - 4) 1862.
2. О чем был сон Обломова?
 - 1) Ему снились его сослуживцы и время службы коллежским секретарем.
 - 2) Он видел пророческий сон, что скоро встретит Ольгу.
 - 3) Во сне Илья Ильич видел своё счастливое и спокойное детство в Обломовке.
 - 4) Обломову приснился фантастический мир, где он оказался на другой планете.
3. В каком литературном жанре написано произведение «Отцы и дети»?
 - 1) роман;
 - 2) повесть;
 - 3) рассказ;
 - 4) эпопея.
4. В каком году автор написал сказку «Карась-идеалист»?
 - 1) 1874;
 - 2) 1864;
 - 3) 1884;
 - 4) 1894.
5. В какое время года начинается роман «Преступление и наказание»?
 - 1) в мрачные дни осени;
 - 2) в жаркое время июля;
 - 3) в лютую зимнюю стужу;
 - 4) во время весенней Пасхи.
6. В чём особенность диалога героев пьесы А.П. Чехова «Вишневый сад»?
 - 1) неупорядоченный разговор – герои не слышат друг друга;
 - 2) классический диалог – реплика является ответом на предыдущую;
 - 3) диалог построен как диалог-монолог;
 - 4) диалог построен как подводное течение.
7. В каком журнале были опубликованы стихи Ф.И. Тютчева в 1836 году?
 - 1) «Москвитянин»;
 - 2) «Вестник Европы»;
 - 3) «Современник»;
 - 4) «Отечественные записки».
8. Как назывался первый сборник Н.А. Некрасова?
 - 1) «Подорожник»;
 - 2) «Белая стая»;
 - 3) «Золото в лазури»;

- 4) «Мечты и звуки».
9. Назовите адресата любовной лирики А.А. Фета.
- 1) А.П. Керн;
 - 2) Мария Лазич;
 - 3) Е.А. Денисьева;
 - 4) Амалия Крюндер.
10. Какая проблема не поднята в повести А.И. Куприна «Гранатовый браслет»?
- 1) разрушающего влияния денег;
 - 2) чести;
 - 3) истинной любви;
 - 4) самопожертвования ради любви.
11. Начало какого произведения разучивала героиня рассказа «Чистый понедельник» И.А. Бунина?
- 1) «Полонеза Огинского»;
 - 2) «Лунной сонаты»;
 - 3) «К Элизе»;
 - 4) «Тоска».
12. Что не относится к чертам акмеизма как литературного направления?
- 1) отрицание мистического;
 - 2) преемственность с предшественниками;
 - 3) мистическое постижение мира;
 - 4) декларация разрыва с символизмом.
13. В каких годах был написан роман «Мастер и Маргарита»?
- 1) 1928 – 1940;
 - 2) 1930 – 1948;
 - 3) 1927 – 1939;
 - 4) 1931 – 1949.
14. Центральное место среди мотивов, сопровождающих тему творчества, у М.И. Цветаевой занимает мотив _.
- 1) творческого провидения;
 - 2) предназначения;
 - 3) любовных переживаний;
 - 4) избранничества поэта.
15. Кто предложил название для цикла «Стихи о Прекрасной Даме»?
- 1) А. Блок;
 - 2) А. Ахматова;
 - 3) А. Белый;
 - 4) В. Брюсов.

Правильные ответы:

1. 2
2. 3
3. 3
4. 3
5. 2
6. 1
7. 3
8. 4
9. 2
10. 1
11. 2
12. 3
13. 1
14. 4
15. 4

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является экзамен, предполагающий два блока:

1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),

2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8579>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 395 тестовых заданий. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание,

даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;

90 баллов = 9 баллов;

80 баллов = 8 баллов;

70 баллов = 7 баллов;

60 баллов = 6 баллов;

50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,

6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме экзамена, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [контроль литература 23-24.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Литература_23-24.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Ю.В. Лебедев	Литература. 10 класс. Часть 1. Базовый уровень: учебник : Освоение базового уровня литературы	Москва: Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/document?pid=2089799
Л1.2	Ю.В. Лебедев, А.Н. Романова, Л.Н. Смирнова	Литература. 10 класс. Часть 2. Базовый уровень.: Освоение базового уровня литературы.	Москва: Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/document?pid=2089804
Л1.3	О.Н. Михайлов, И.О. Шайтанов, В.А. Чалмаев	Литература. 11 класс. Учебник. Базовый уровень. В 2 ч. Часть 1: учебник: Освоение базового уровня литературы	Москва: Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/document?pid=2089805
Л1.4	О. Н. Михайлов, И. О. Шатанов, В. А. Чалмаев [и др.]	Литература. 11 класс. Учебник. Базовый уровень. В 2 ч. Часть 2.: учебник	Просвещение, 2023	ISBN 978-5-09-103561-2.
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Л. В. Чернец [и др.] ; под ред. Л. В. Чернец.	Русская литература в вопросах и ответах в 2 т. Том 1. XIX век: учебное пособие для СПО	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/434288
Л2.2	Г. И. Романова [и др.] ; под ред. Г. И. Романовой.	Русская литература в вопросах и ответах в 2 т. Том 2. XX век : учебное пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2017., 2022	https://urait.ru/bcode/434288
Л2.3	А. Г. Соколов. — 5-е изд., перераб. и доп.	Русская литература конца XIX - начала XX века : учебник для СПО: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, , 2022	https://urait.ru/bcode/426514
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Универсальное ядро. Литература. (Колледж АГУ; ПСО, ПД, Дизайн, ДОУ, Туризм, БД, ЭБУ, ОИБАС, Ф, ИСиП; на базе 9 классов; разработчик Кровякова О.С., Антипова В.С., Алексеева Н.Н.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8579	
6.3. Перечень программного обеспечения				

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета
 (<http://elibrary.asu.ru/>)
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Текущая аттестация студентов проводится по результатам работы в семестре. Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. Оценивание осуществляется по балльно – рейтинговой системе. Соответствие оценок устанавливается следующим образом: 85 - 100 баллов – «отлично», 70 – 84 балла – «хорошо», 50 – 69 баллов – «удовлетворительно», менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

При реализации учебной дисциплины «Литература» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

1) При проведении лекционных занятий используются такие интерактивные формы, как проблемная лекция, лекция-беседа, лекция-визуализация, лекция с обратной связью. Подача информации сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, слайдов, видеозаписей и т.д.).

При подготовке к лекционным занятиям следует вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При работе с конспектом лекций учитывать, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов.

2) Подготовка к практическим занятиям. При проведении практических занятий используются такие интерактивные формы, как творческое и творческо-аналитическое задание, выразительное чтение и разработка проекта творческой мелодраммы, аналитическая работа в группах.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать тексты; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовку к практическому занятию следует начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, обязательного чтения художественного текста в полном объеме, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия необходимо изучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной

литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

3) Дифференцированный зачет по дисциплине имеет комбинированный характер: устный вопрос, ориентированный на знание материала по литературе, и практико-аналитические способности в работе с текстом, позволяющие проверить умения по освоению дисциплины. Для подготовки к дифференцированному зачету следует воспользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, конспектами лекций и материалами практических занятий, выполненными домашними работами. Вопросы для дифференцированного зачета и экзамена размещены в фонде оценочных средств по литературе.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Основы безопасности жизнедеятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты:	1
аудиторные занятия	36		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД

Лекции	16	16	16	16
Практические	20	20	20	20
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):
Преод., Андреева Л.Л.

Рецензент(ы):
Преод., Камольцев В.В.

Рабочая программа дисциплины
Основы безопасности жизнедеятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
 Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Содержание программы «Основы безопасности жизнедеятельности» направлено на достижение следующих целей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства); • снижение отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства; • формирование антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков; • обеспечение профилактики асоциального поведения учащихся.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>Основы военной службы и обороны государства, организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на нее в добровольном порядке;</p> <p>Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>Основы военной службы и обороны государства;</p> <p>Задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>Способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>Наиболее распространенные инфекционные заболевания. Причины их возникновения, меры профилактики;</p> <p>Основные положения здорового образа жизни и личной гигиены;</p> <p>О вредных привычках и их влияния на здоровье человека;</p> <p>Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;</p> <p>Методы и средства оказания первой медицинской помощи при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>Разбираться в вопросах порядка прохождения военной службы по призыву и по контракту;</p> <p>Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от</p>

	<p>негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>Применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>Оказывать первую медицинскую помощь при ранениях, кровотечениях, травмах; Проводить искусственную вентиляцию легких и непрямой массаж сердца.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья						
1.1.	Культура безопасности жизнедеятельности.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
1.2.	Личная безопасность, здоровье и здоровый образ жизни.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
1.3.	Комплексная безопасность личности, общества и государства. Модели поведения участников дорожного движения.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
1.4.	Основы здорового образа жизни. Вредные привычки и их влияние на здоровье человека.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Государственная система обеспечения безопасности населения						
2.1.	Общие понятия и классификация чрезвычайных ситуаций.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.2.	Мероприятия по защите населения от чрезвычайных ситуаций. Государственные	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	службы по охране здоровья и безопасности граждан.					
2.3.	Защита населения от опасных и чрезвычайных ситуаций.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.4.	Основы противодействия терроризму и экстремизму в Российской Федерации.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Основы медицинских знаний						
3.1.	Основные инфекционные болезни, их классификация и профилактика.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.2.	Первая помощь и особенности её оказания.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.3.	Классификация и характеристика инфекционных заболеваний.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.4.	Первая помощь при неотложных состояниях, травмах и ранениях	Практические	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Основы обороны государства и воинская обязанность						
4.1.	История создания Вооруженных Сил России.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
4.2.	Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
4.3.	Военнослужащий - защитник своего Отечества. Правовые основы военной службы.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
4.4.	Боевые традиции и ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
4.5.	Особенности службы в армии, изучение и освоение методик проведения строевой подготовки.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
4.6.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ (лабораторные работы, самостоятельная работа, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4302>

Контрольные вопросы и задания ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (экзамен) по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания:

1. Какой признак свидетельствует о том, что человек задыхается?
 - a) Чихание
 - b) Кашель
 - c) Затрудненное дыхание
 - d) Головокружение
2. Какое вещество является наиболее распространенным причиной отравлений в быту?
 - a) Хлор
 - b) Аммиак
 - c) Угарный газ
 - d) Окись углерода
3. Какой признак свидетельствует о перегреве организма?
 - a) Синяки на коже
 - b) Повышенное давление
 - c) Потливость
 - d) Озноб
4. Как называется активное тушение пожара с использованием огнетушителей?
 - a) Пассивное тушение
 - b) Противопожарная профилактика
 - c) Первичное тушение
 - d) Аварийное тушение
5. Какой признак свидетельствует о сильной потере крови?
 - a) Сухая и натянутая кожа
 - b) Бледность кожи и слизистых оболочек
 - c) Высокая температура тела
 - d) Повышенное давление
6. Какой признак свидетельствует о наличии электрического тока в воде?
 - a) Зеленоватый оттенок воды
 - b) Неприятный запах
 - c) Пузырьки воздуха
 - d) Жжение при касании воды
7. Какие средства защиты нужно использовать при работе с химическими веществами?
 - a) Резиновые перчатки
 - b) Ватные перчатки
 - c) Текстильные перчатки
 - d) Нет необходимости в средствах защиты
8. Что следует делать при укусе клеща?
 - a) Попытаться самостоятельно вытащить клеща
 - b) Обработать место укуса спиртом
 - c) Обратиться к врачу для удаления клеща

d) Ничего не делать, укуса клеща безопасен

9. Какие меры безопасности следует соблюдать при купании в открытой воде?

- a) Плавать одному
- b) Купаться в запрещенных местах
- c) Не принимать алкогольные напитки
- d) Перед купанием проверить глубину и чистоту воды

10. Какой знак указывает на опасность электрического удара?

- a) Знак "Высокое напряжение"
- b) Знак "Опасно для жизни"
- c) Знак "Опасность поражения электрическим током"
- d) Знак "Запрещено прикасаться"

11. Какой признак свидетельствует о тепловом ударе?

- a) Бледность кожи и слизистых оболочек
- b) Озноб
- c) Повышенное давление
- d) Сильное потоотделение

12. Какой признак свидетельствует о солнечном ожоге?

- a) Покраснение и отечность кожи
- b) Головокружение
- c) Повышенное давление
- d) Бледность кожи и слизистых оболочек

13. Какой признак свидетельствует о переломе кости?

- a) Отек и синяки на месте повреждения
- b) Головокружение
- c) Повышенное давление
- d) Сильное потоотделение

14. Что следует делать при возникновении пожара?

- a) Бежать в панике
- b) Позвонить друзьям
- c) Вызвать пожарную службу и предпринять попытку тушения пожара
- d) Остаться на месте и ждать помощи

15. Какие средства защиты следует использовать при работе с режущими инструментами?

- a) Защитные очки
- b) Резиновые перчатки
- c) Текстильные перчатки
- d) Нет необходимости в средствах защиты

Правильные ответы:

- 1. c) Затрудненное дыхание
- 2. d) Окись углерода
- 3. c) Потливость
- 4. c) Первичное тушение
- 5. b) Бледность кожи и слизистых оболочек
- 6. c) Пузырьки воздуха
- 7. a) Резиновые перчатки
- 8. c) Обратиться к врачу для удаления клеща
- 9. d) Перед купанием проверить глубину и чистоту воды
- 10. c) Знак "Опасность поражения электрическим током"
- 11. d) Сильное потоотделение
- 12. a) Покраснение и отечность кожи
- 13. a) Отек и синяки на месте повреждения
- 14. c) Вызвать пожарную службу и предпринять попытку тушения пожара

15. а) Защитные очки

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

"отлично" - верно выполнено 85-10% заданий;

"хорошо" - верно выполнено 70-84% заданий;

"удовлетворительно" - верно выполнено 50-69% заданий;

"неудовлетворительно" - верно выполнено менее 50% заданий.

Примечание: каждое задание оценивается 1-м баллом

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплено в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1 594/п от 03.11.2022г.)

осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает три блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг $0,3 * R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4302>

3) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (устный опрос). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг $0,7 * R_{зач}$.

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за первый блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 75 вопросов, студент может получить максимум 75 первичных баллов (по 2 балла за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и

получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). Всего в банке тестовых заданий 75 тестовое задание. На

выполнение теста отводится 20 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный опрос, студент может максимально получить 70 баллов. Устный ответ оценивается следующим образом:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов (оценка «отлично») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответил без затруднения.

70-84 баллов (оценка «хорошо») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответить не смог.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный. Студент смог ответить на наводящие вопросы.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный, сбивчивый. Допущены грубые ошибки. На наводящие вопросы студент ответить не смог.



Итоговый рейтинг складывается из выполнения трех блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = 0,7 * R_{сем} + 0,3 * R_{зач} (0,3 * R_{тест} + 0,7 * R_{устн.ответ})$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1, Блока 2 и Блока 3 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100
 4 (хорошо) 70-84
 3 (удовлетворительно) 50-69
 2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_ОБЖ_20234099fcfe-8c01-4bfe-82a7-832f2f04aceb.docx](#)
 Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Б. О. Хренников, Н. В. Гололобов, Л. И. Льяная	Основы безопасности жизнедеятельности. 10 класс: учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089933 (дата обращения)
Л1.2	Б. О. Хренников, Н. В. Гололобов, Л. И. Льяная	Основы безопасности жизнедеятельности. 11 класс : учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089935
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Белов С. В.	Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная	М: Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-i-zaschita-okruzhayushchey-sredy-(tehnosferная

		безопасность) в 2 ч. Часть 1: Гриф УМО СПО		fernaya-bezopasnost-v-2-ch-chast-1-472009#page/1
Л2.2	В. И. Каракеян, И. М. Никулина	Организация безопасности в чрезвычайных ситуациях : Гриф УМО СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/organizaciya-bezopasnosti-v-chrezvychaynyh-situacijah-490062#page/1
Л2.3	Кадыков В. А.	Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстренных состояниях : учебное пособие для среднего профессионального образования: Гриф УМО СПО	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/496416

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle: Основы безопасности жизнедеятельности (преп. Карушева Н.А.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4302

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
501К	лаборатория проблем комплексной безопасности; кабинет безопасности жизнедеятельности; кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; стационарный экран; стационарный проектор: Optoma DS347 - 1 ед.; средства индивидуальной защиты, комплект индивидуальных дозиметров, манекен-тренажер для реанимационных мероприятий; набор плакатов.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "Основы безопасности жизнедеятельности" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа, лекция-визуализация.

При проведении практических занятий: работа в малых группах, подготовка презентаций.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в работе с информационными компьютерными технологиями.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, что позволит сделать обучение более эффективным. Наличие самоконтроля, является необходимым условием

успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать контрольные и индивидуальные работы. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Родной язык

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл	
Часов по учебному плану	36	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 2
аудиторные занятия	36	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя	17	22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	6	6	14	14
Практические	0	0	22	22	22	22
Итого	8	8	28	28	36	36

Программу составил(и):
Препод., Кровякова Ольга Сергеевна

Рецензент(ы):
Препод., Антипова Виктория Сергеевна

Рабочая программа дисциплины
Родной язык

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа Осознание национального своеобразия русского языка Развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации Знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения Различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения Повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: СОО.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Связь языка и истории, культуры русского и других народов Смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи Основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь Основные нормы современного русского литературного языка, нормы речевого поведения в различных сферах общения
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач Извлекать необходимую информацию из различных источников, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях Создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения Применять в практике речевого общения основные нормы современного русского литературного языка Соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка Использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста

3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Синтаксис и пунктуация						
1.1.	Словосочетание. Строение словосочетания. Виды связи слов в словосочетании. Значение словосочетания в построении предложения	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
1.2.	Определение видов связи в словосочетании. Составление словосочетаний со словами-паронимами	Практические	2	2		Л2.2, Л1.1
1.3.	Простое предложение. Виды предложений по цели высказывания. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Второстепенные члены предложения	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
1.4.	Выполнение упражнений по постановке тире в простом предложении, по постановке знаков препинания при приложении и в предложениях с однородными и неоднородными определениями	Практические	2	2		Л2.2, Л1.1
1.5.	Односоставное и неполное предложения. Виды односоставных предложений	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
1.6.	Выполнение упражнений по определению односоставного предложения. Различение односоставного и неполного предложения	Практические	2	2		Л2.2, Л1.1
1.7.	Осложнённое простое предложение. Виды осложнений в простом предложении	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1
1.8.	Выполнение упражнений по правописанию союзов в предложениях с однородными членами и упражнений по постановке знаков препинания в предложениях с вводными	Практические	2	2		Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	словами и обращением					
1.9.	Выполнение упражнений по постановке знаков препинания при оформлении прямой речи, цитат, диалога	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.10.	Сложное предложение. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Сложноподчиненное предложение. Роль сложных предложений в тексте	Лекции	2	2		Л2.1, Л1.1
1.11.	Выполнение упражнений по постановке знаков препинания в ССП	Практические	2	2		Л2.2, Л1.1
1.12.	Выполнение упражнений по определению видов придаточных предложений в СПП	Практические	2	2		
Раздел 2. Текст как произведение речи						
2.1.	Текст как произведение речи. Признаки, структура текста. Тема, основная мысль текста. Средства и виды связи предложений в тексте	Лекции	2	4		Л2.1, Л1.1
2.2.	Выполнение упражнений по определению структуры, типа и функционального стиля текста	Практические	2	4		Л2.1, Л1.1
2.3.	Выполнение упражнений по характеристике выразительных средств русского языка. Определение стиля речи, типовой характеристики текста. Контрольная работа	Практические	2	4		Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8642>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. В каком слове ВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.

звОним
Оптовый
нАчал
цЕмент
Ответ _____

2. В одном из приведенных ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово. Исправьте ошибку и запишите слово правильно.

На месте ВОДНОЙ глади часто возникает грязная болотная трясина, которая постепенно зарастает лесом.

Со временем ВОДНАЯ поверхность озера становится зеленоватой или красноватой: в ней поселяются мириады клеток микроводорослей.

Незнакомец подарил мне букетик лиловых цветов с ВОДНЫМИ стеблями.

ВОДНЫЙ стадион — гордость района и излюбленное место горожан, куда они приходят семьями в выходные дни.

Ответ _____

3. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова. Исправьте ошибку и запишите слово правильно.

четырьмястами рублями

полощущий бельё

много вишен

более выше

Ответ _____

4. Определите слово, в котором пропущена безударная проверяемая гласная корня. Выпишите это слово, вставив пропущенную букву.

ст_рожевой

к_лыхаясь

распол_жение

г_рячий

Ответ _____

5. Определите ряд, в котором в обоих словах в приставке пропущена одна и та же буква. Выпишите эти слова, вставив пропущенную букву.

пр_увеличивать, пр_одолеть

бе_дарно, ра_шифровать

о_далённый, на_пиленный

из_мать, дез_нформация

Ответ _____

6. Выпишите слово, в котором на месте пропуска пишется буква И.

А. ключ...вой

Б. одол...вать

В. кра...шек

Г. подраг...вать

Ответ _____

7. Выпишите слово, в котором на месте пропуска пишется буква Е.

рокоч_шь

наточ_шь

тревож_шья

раздел_шь

немysl_мый

Ответ _____

8. Определите предложение, в котором НЕ со словом пишется СЛИТНО. Раскройте скобки и выпишите это слово.

К этому времени из отдела кадров прислали замену (не)допущенной в рейс команде.

Бланк с фотографией был (не)заполнен.

Ни одна собака в мире (не)считает обыкновенную преданность чем-то необычным.

(Не)сильный, но очень холодный ветер косо гнал сухие снежинки.

Захар прошел мимо, (не)повернув головы в мою сторону.

Ответ _____

9. Определите предложение, в котором оба выделенных слова пишутся РАЗДЕЛЬНО. Раскройте скобки и выпишите эти два слова.

Я человек небогатый; дела мои расстроены, да и к ТОМУ(ЖЕ) мне наскучило кочевать с места на место (В)ТЕЧЕНИЕ целого года.

По некоторым мелочам, ПО(ТОМУ), например, как оба они (В) МЕСТЕ варили кофе, я мог заключить, что живут они мирно, благополучно и что они рады гостю.

Выражение лица у неё было такое, словно она готова (ТОТ)ЧАС заплакать, (НЕ)СМОТРЯ на то что новости были очень хорошие.

(В)СКОРЕ Степан привезёт почту, а ТАК(ЖЕ) продукты.

Ответ _____

10. Укажите все цифры, на месте которых пишется Н.

По мнению М.Ю. Лермонтова, ярко одарё(1)ая личность в кругу ничтожеств обрече(2)а на непонимание и одиночество, а если ведёт себя соответствие(3)о «нормам» этого общества, то и на постепе(4)ое самоуничтожение.

Ответ _____

11. В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется буква И?

- 1) газ..фикация, обл..чать
- 2) лаб..ринг, оранж..рея
- 3) ид..ология, ин..циатива
- 4) г..гант, р..ферендум

12. В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишутся две согласные буквы?

- 1) инте..игентный, га..ерея
- 2) ко..ентатор, гу..анизм
- 3) а..омпанемент, коло..альный
- 4) э..ективность, беше..ый

13. В каком ряду в обоих словах верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

- 1) бАловать, обострИть
- 3) докумЕнт, началА
- 2) осужденА, квАртал
- 4) понялА, дОговор

14. Укажите правильное объяснение пунктуации в данном предложении. Языки пламени подбирались всё ближе () и вскоре огонь лизнул штору.



- 1) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И запятая не нужна.
- 2) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И нужна запятая.
- 3) Сложносочинённое предложение, перед союзом И запятая не нужна.
- 4) Сложносочинённое предложение, перед союзом И нужна запятая.

15. Какое предложение является сложносочинённым?

- 1) Птицы затаились на время или вовсе покинули эти места.
- 2) Вскоре после восхода солнца набежала туча и брызнул мелкий дождь.
- 3) Душа словно перемещается не только во времени, но и в пространстве.
- 4) Не помню, звонил ли я тебе на прошлой неделе.

Ответы на тест:

- 1-начал
- 2-водяными
- 3-выше
- 4-сторожевой
- 5-преувеличивать, преодолеть
- 6-подрагивать
- 7-рокочешь
- 8-несильный
- 9-тому же, в течение
- 10-2
- 11-1
- 12-3

13-3 14-4 15-2
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
<p>Процедура проведения: основным оценочным средством является экзамен, предполагающий два блока:</p> <p>1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),</p> <p>2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).</p> <p>Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену» (https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8642)</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 322 тестовых задания. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.</p> <p>2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий: студентом представлено развернутое монологическое высказывание, даны полные ответы на вопросы, приведены примеры, даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.</p> <p>На подготовку к устной части отводится 10 минут.</p> <p>Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:</p> <p>100 баллов = 10 баллов; 90 баллов = 9 баллов; 80 баллов = 8 баллов; 70 баллов = 7 баллов; 60 баллов = 6 баллов; 50 баллов = 5 баллов.</p> <p>Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.</p> <p>После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:</p> <p>1-5 баллов – оценка «2», 6-10 баллов – оценка «3», 11-15 баллов – оценка «4», 16-20 баллов – оценка «5».</p> <p>Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме экзамена, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.</p>
Приложения
<p>Приложение 1.  ФОС_Родной язык_2023.doc</p> <p>Приложение 2.  Контроль_Родной язык.docx</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Лобачева Н.	РУССКИЙ ЯЗЫК. СИНТАКСИС. ПУНКТУАЦИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-sintaksis-punktuaciya-492097#page/1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общ. ред. В. Д. Черняк.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для СПО, 4-е изд., перераб. и доп.: для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-491228#page/1
Л2.2	Лекант П.А. - под ред.	РУССКИЙ ЯЗЫК. СБОРНИК УПРАЖНЕНИЙ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-sbornik-uprazhneniy-487325#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Толковый словарь С.И. Ожегова	https://gufo.me/dict/ozhegov		
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/		
Э3	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru		
Э4	Курс в Moodle "Родной язык"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8642		
6.3. Перечень программного обеспечения				
Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox				

Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/
6.4. Перечень информационных справочных систем
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310К	лаборатория механики - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 10 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; стенд лабораторный "Машина Атвуда"; стенд лабораторный "Связанные маятники"; стенд лабораторный "Баллистический пистолет"; стенд лабораторный "Баллистический маятник"; стенд лабораторный "Крутильный маятник"; стенд лабораторный "Гироскоп"; методические указания по выполнению лабораторных работ по курсу "Механика".
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Промежуточная аттестация студентов проводится по результатам работы в каждом семестре. Промежуточная аттестация по дисциплине в первом семестре проводится в форме комплексного дифференцированного зачета, во втором семестре в форме экзамена и по результатам текущих форм контроля (опроса, тестирования, сочинений, самостоятельных работ), оценивание фактических результатов обучения студентов осуществляется преподавателем.

Оценивание осуществляется по балльно – рейтинговой системе. Соответствие оценок устанавливается следующим образом: 85 - 100 баллов – «отлично», 70 – 84 балла – «хорошо», 50 – 69 баллов – «удовлетворительно», менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

1) При подготовке к лекционным занятиям вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При работе с конспектом лекций учитывать, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов.

При проведении лекционных занятий используются такие интерактивные формы, как проблемная лекция, лекция-беседа, лекция-визуализация, лекция с обратной связью. Это позволит максимально активизировать умственную деятельность в ходе усвоения лекции, сделать материал лично-значимым и осмысленно-ценностным.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать тексты; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии

самостоятельного мышления.

2) Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к практическому занятию следует начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, обязательного чтения художественного текста в полном объеме, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. При проведении практических занятий используются такие интерактивные формы, как написание сочинения-рассуждения на общественно-лингвистическую тематику, составление словаря студента, создание профессионально-ориентированного текста. Это позволит совершенствовать учебные умения студентов, формировать будущие профессиональные речевые умения и их реализацию в ходе практического занятия.

3) Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из повторения лекционного материала; подготовки к семинарам (практическим занятиям); изучения учебной и научной литературы; подготовки к контрольным работам, тестированию; подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); подготовки презентаций или другого иллюстративного материала.

В ходе самостоятельной работы студентов использование интерактивных форм заключается в поиске и систематизации языкового (словарного) материала, подборе цитатного материала и составлении профессионально-ориентированных текстов, работе в группах.

К самостоятельной работе также относится подготовка к промежуточной и итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена. К методическим указаниям прилагаются вопросы для аттестации и вопросы для самостоятельной подготовки.

4) Дифференцированный зачет/экзамен по дисциплине имеет комбинированный характер: устный вопрос, ориентированный на знание материала, и письменное задание по русскому языку. Для подготовки к дифференцированному зачету/экзамену следует воспользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, конспектами лекций и материалами практических занятий, выполненными домашними работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Русский язык

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	160	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	160	диф. зачеты:	1

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	26	26	50	50
Практические	54	54	56	56	110	110
Итого	78	78	82	82	160	160

Программу составил(и):
Преод., Кровякова Ольга Сергеевна

Рецензент(ы):
Преод., Антипова Виктория Сергеевна

Рабочая программа дисциплины
Русский язык

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
 Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа Осознание национального своеобразия русского языка Развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации Знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения Различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения Повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **СОО.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Связь языка и истории, культуры русского и других народов Смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи Основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь Основные нормы современного русского литературного языка, нормы речевого поведения в различных сферах общения
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач Извлекать необходимую информацию из различных источников, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях Создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения Применять в практике речевого общения основные нормы современного русского литературного языка Соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка Использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.						
1.1.	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение русского языка	Лекции	1	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.2.	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение русского языка.	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.3.	Язык как система знаков.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография.						
2.1.	Фонетика и орфоэпия.	Лекции	1	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.2.	Фонетика и орфоэпия.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.3.	Морфемика и словообразование.	Лекции	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.4.	Морфемика и словообразование	Практические	1	8		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.5.	Имя существительное как часть речи.	Лекции	1	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.6.	Имя существительное как часть речи.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.7.	Имя прилагательное как часть речи.Имя числительное как часть речи.	Лекции	1	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.8.	Имя прилагательное как часть речи.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.9.	Имя числительное как часть речи.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.10.	Местоимение как часть речи.Наречие как часть речи. Служебные части речи.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.11.	Местоимение как часть речи.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.12.	Глагол как часть речи. Причастие и деепричастие как особые формы глагола.	Лекции	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.13.	Глагол как часть речи.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.14.	Причастие и деепричастие как особые формы глагола.	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.15.	Наречие как часть речи. Служебные части речи.	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Синтаксис и пунктуация.						
3.1.	Основные единицы синтаксиса.	Лекции	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.2.	Основные единицы синтаксиса.	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.3.	Второстепенные члены предложения.	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.4.	Сложное предложение.	Лекции	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.5.	Сложное предложение.	Практические	2	10		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации.						
4.1.	Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	Лекции	2	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.2.	Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.3.	Коммуникативный аспект культуры речи.	Практические	2	8		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.4.	Научный стиль. Официально-деловой стиль.	Лекции	2	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.5.	Научный стиль.	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.6.	Официально-деловой стиль.	Практические	2	8		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7074>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Что изучает фонетика?
 - 1) звуки;
 - 2) словообразование;
 - 3) средства выразительности;
 - 4) значения слов;
2. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?
 - 1) звОнит;
 - 2) балОванный;
 - 3) знамЕние;
 - 4) полить ирИс.
3. В каком слове есть окончание -у-?
 - 1) вправду;
 - 2) большому;
 - 3) в снегу;
 - 4) по-старому.
4. В каком слове нет окончания?
 - 1) тебя;
 - 2) гремя;
 - 3) сказала;
 - 4) синему.
5. Какое из слов не является однокоренным?
 - 1) жидкость;
 - 2) переживать;
 - 3) животворный;
 - 4) заживлять.
6. В каком ряду во всех словах пишется И?
 - 1) топл...во, круж...во, па...нька, нов...зна;
 - 2) шалаш...к, платье...це, Тол...чка, толщ...на;
 - 3) бел...зна, пугов...чка, бус...нка, за...нька;
 - 4) кресл...це, красав...ца, изюм...нка, баш...нка.
7. Как изменяются имена прилагательные?
 - 1) по родам, падежам, числам;
 - 2) по лицам и числам;
 - 3) по лицам, числам и родам;
 - 4) по родам, падежам, числам и лицам.
8. Укажите разряды числительных: два, двое, одна вторая, второй, двести двадцать пять, двадцать второй:
 - 1) количественное, собирательное, порядковое, количественное, порядковое, дробное;

- 2) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, количественное;
 3) количественное, собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое;
 4) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, порядковое.
9. Определите разряды местоимений: тобой, у себя, чей-то, ни с кем, нашего, того, каждый, скольких.
- 1) личное, возвратное, неопределенное, отрицательное, притяжательное, указательное, определительное, вопросительно-относительное;
 2) личное, возвратное, неопределенное, притяжательное, указательное, определительное, вопросительно-относительное, отрицательное;
 3) неопределенное, отрицательное, притяжательное, указательное, определительное, вопросительно-относительное, личное, возвратное;
 4) возвратное, неопределенное, отрицательное, притяжательное, указательное, определительное, вопросительно-относительное, личное.
10. Какие морфологические признаки имеет глагол?
- 1) падеж, наклонение, род;
 2) род, число, падеж;
 3) склонение, лицо, время, род, число, падеж;
 4) вид, наклонение, время, лицо, число.
11. В каком варианте ответа указаны только подчинительные союзы?
- 1) или, если, однако, чтобы, так как;
 2) как только, а, зато, хотя, так что;
 3) чтобы, когда, если, потому что, после того как;
 4) потому что, тоже, как будто, но.
12. В каком варианте между словами существует подчинительная связь?
- 1) сохранить файл;
 2) мал, да удал;
 3) во время пути;
 4) плод сладок.
13. Отметьте двусоставное предложение.
- 1) Учиться – вот единственная цель существования героя в чужом городе.
 2) Пленного солдата тотчас освободили и посадили к костру.
 3) Раззудись, плечо, размахнись, рука.
 4) Мне было по-человечески жаль их, растерянных, обескураженных.
14. Укажите сложное предложение.
- 1) Он приносил книги, а я читала их каждый вечер.
 2) У него медленно выплыли из-под ресниц и встали неподвижно две тёплые слезы.
 3) К вечеру, однако, ветер утих.
 4) Люди, появившиеся в этих местах, приехали недавно.
15. К какому стилю относятся термины?
- 1) публицистический стиль;
 2) официально-деловой стиль;
 3) научный стиль;
 4) разговорный стиль.

Правильные ответы:

1. 1
 2. 2
 3. 3
 4. 2
 5. 1
 6. 3
 7. 1
 8. 3
 9. 1
 10. 4
 11. 3
 12. 1
 13. 1
 14. 1
 15. 3

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является экзамен, предполагающий два блока:

1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),

2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

(<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=521784>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 322 тестовых задания. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание, даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;

90 баллов = 9 баллов;

80 баллов = 8 баллов;

70 баллов = 7 баллов;

60 баллов = 6 баллов;

50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,

6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме экзамена, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль Русский язык.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_русский язык_2023-2024.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гусарова, И. В.	Русский язык. 10 класс (базовый и углублённый уровни): учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089794
Л1.2	Гусарова, И. В.	Русский язык. 11 класс (базовый и углублённый уровни) : учебник	Просвещение, 2023.	https://znanium.com/catalog/product/2089795
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Лобачева Н.	РУССКИЙ ЯЗЫК. ЛЕКСИКОЛОГИЯ. ФРАЗЕОЛОГИЯ. ЛЕКСИКОГРАФИЯ. ФОНЕТИКА. ОРФОЭПИЯ. ГРАФИКА. ОРФОГРАФИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-leksikologiya-frazeologiya-leksikografiya-fonetika-orfoepiya-grafika-orfografiya-491728#page/1
Л2.2	П. А. Лекант	Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования :	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/487325
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Русский язык"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7074	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome				

Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projesta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Промежуточная аттестация студентов проводится по результатам работы в двух семестрах. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена и по результатам текущих форм контроля (опроса, тестирования, сочинений, самостоятельных работ), оценивание фактических результатов обучения студентов осуществляется преподавателем. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе. Соответствие оценок устанавливается следующим образом: 85 - 100 баллов – «отлично», 70 – 84 балла – «хорошо», 50 – 69 баллов – «удовлетворительно», менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

1) При подготовке к лекционным занятиям вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При работе с конспектом лекций учитывать, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов.

При проведении лекционных занятий используются такие интерактивные формы, как проблемная лекция, лекция-беседа, лекция-визуализация, лекция с обратной связью. Это позволит максимально активизировать умственную деятельность в ходе усвоения лекции, сделать материал лично-значимым и осмысленно-ценностным.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать тексты; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

2) Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к практическому занятию следует начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, обязательного чтения художественного текста в полном объеме, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

При проведении практических занятий используются такие интерактивные формы, как

написание сочинения-рассуждения на общественно-лингвистическую тематику, составление словаря студента, создание профессионально-ориентированного текста. Это позволит совершенствовать учебные умения студентов, формировать будущие профессиональные речевые умения и их реализацию в ходе практического занятия.

3) Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из повторения лекционного материала; подготовки к семинарам (практическим занятиям); изучения учебной и научной литературы; подготовки к контрольным работам, тестированию; подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); подготовки презентаций или другого иллюстративного материала.

В ходе самостоятельной работы студентов использование интерактивных форм заключается в поиске и систематизации языкового (словарного) материала, подборе цитатного материала и составлении профессионально-ориентированных текстов, работе в группах.

К самостоятельной работе также относится подготовка к промежуточной и итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена. К методическим указаниям прилагаются вопросы для аттестации и вопросы для самостоятельной подготовки.

4) Дифференцированный зачет/экзамен по дисциплине имеет комбинированный характер: устный вопрос, ориентированный на знание материала, и письменное задание по русскому языку. Для подготовки к дифференцированному зачету/экзамену следует воспользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, конспектами лекций и материалами практических занятий, выполненными домашними работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Физическая культура

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл
Часов по учебному плану 116	Виды контроля по семестрам

в том числе:
аудиторные занятия 116

диф. зачеты: 1, 2

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	50	50	66	66	116	116
Итого	50	50	66	66	116	116

Программу составил(и):
Преподаватель, Шмакова Екатерина Антоновна

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Физическая культура

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей: развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: СОО.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	-О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -Основы здорового образа жизни
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой						
1.1.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения.	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
1.2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач						
2.1.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности					
2.2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Основная гимнастика						
3.1.	Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на месте.	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
3.2.	Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом; в парах, в группах.	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1
3.3.	Сдача контрольных упражнений	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Аэробика						
4.1.	Освоение базовых, основных и модифицированных шагов аэробики, прыжков, передвижений, танцевальных движений в оздоровительной аэробике.	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
4.2.	Выполнение упражнений аэробного характера для совершенствования функциональных систем организма (дыхательной, сердечно-сосудистой).	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1
4.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Атлетическая гимнастика						
5.1.	Выполнение упражнений и комплексов упражнений	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса . Выполнение упражнений со свободными весами					
5.2.	Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса . Выполнение упражнений со свободными весами	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1
5.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 6. Баскетбол						
6.1.	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
6.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1
6.3.	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1
6.4.	Учебная игра.	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
6.5.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений.	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
6.6.	Сдача контрольных упражнений	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
6.7.	Дифференцированный зачет	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 7. Бадминтон						
7.1.	Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1
7.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения.	Практические	2	4		Л2.1, Л1.1
7.3.	Выполнение технико-	Практические	2	4		Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	тактических приёмов в игровой деятельности. Подвижные игры и эстафеты с элементами бадминтона.					
7.4.	Сдача контрольных упражнений	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 8. Волейбол						
8.1.	Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	2	4		Л2.1, Л1.1
8.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	2	6		Л2.1, Л1.1
8.3.	Учебная игра.	Практические	2	6		Л2.1, Л1.1
8.4.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Учебная игра	Практические	2	4		Л2.1, Л1.1
8.5.	Сдача контрольных упражнений	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1
Раздел 9. Лёгкая атлетика						
9.1.	Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	Практические	2	4		Л2.1, Л1.1
9.2.	Совершенствование техники спринтерского бега	Практические	2	6		Л2.1, Л1.1
9.3.	Совершенствование техники прыжка в длину	Практические	2	6		Л2.1, Л1.1
9.4.	Совершенствование техники метания	Практические	2	6		Л2.1, Л1.1
9.5.	Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики. Подвижные игры и эстафеты с элементами легкой атлетики.	Практические	2	6		Л2.1, Л1.1
9.6.	Сдача контрольных упражнений	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1
9.7.	Дифференцированный зачет	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, контрольные упражнения, творческие задания) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10491>

Тестовые задания:

1. Выберите один правильный вариант ответа.

Физическая культура - это

- 1) использование физических упражнений для отдыха и восстановления работоспособности после трудовой или учебной деятельности;
- 2) часть общей культуры, направленная на физическое совершенствование, сохранение и укрепление здоровья человека в процессе осознанной двигательной активности;
- 3) использование физических упражнений для восстановления после перенесенных заболеваний и травм.
- 4) образовательный урок в школе или колледже.

2. Дополните

Расшифруйте аббревиатуру ВФСК ГТО _____

Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»

3. Выберите один правильный вариант ответа.

Здоровье – это (по определению ВОЗ):

- 1) полное физическое и психическое благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.
 - 2) полное физическое, психическое и социальное благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.
 - 3) отсутствие болезней или физических дефектов.
4. Выберите один правильный вариант ответа.

Применение физических упражнений в режиме трудового дня называется:

- 1) рекреативной гимнастикой;
 - 2) производственной гимнастикой;
 - 3) лечебной гимнастикой;
 - 4) гигиенической гимнастикой;
 - 5) оздоровительной гимнастикой
5. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Способы регулирования физической нагрузки при проведении самостоятельных занятий:

- 1) чередование нагрузки и отдыха;
 - 2) выполнение физических упражнений до «отказа»;
 - 3) изменение интенсивности выполнения упражнений;
 - 4) несоблюдение техники безопасности
6. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Основными ошибками в питании современного человека являются:

- 1) высокая калорийность продуктов;
- 2) большое количество рафинированных продуктов;
- 3) соблюдение режима питания;
- 4) недостаточное потребление фруктов и овощей;
- 5) потребление продуктов с высоким содержанием веществ с индексом Е.

7. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

К компонентам здорового образа жизни не относится:

- 1) ежедневная двигательная активность;
- 2) закаливание;
- 3) наличие вредных привычек
- 4) соблюдение режима труда и отдыха
- 5) рациональное питание;
- 6) гиподинамия

8. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Укажите опасные заболевания, возникающие при употреблении табачных изделий:

- 1) заболевания пищеварительной системы;
- 2) сердечно-сосудистые заболевания;
- 3) заболевания опорно-двигательного аппарата;

- 4) заболевания органов дыхания
 5) физическая и психическая зависимость
 9. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.
 Какие упражнения не рекомендуются студентам после экзамена:
 1) спортивные игры, единоборства;
 2) умеренные циклические упражнения (бег, езда на велосипеде, ходьба на лыжах);
 3) упражнения высокой интенсивности;
 4) все вышеперечисленное
 10. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.
 Оздоровительное воздействие физических упражнений проявляется в том, что:
 1) повышаются адаптационные возможности организма;
 2) наступает физическое переутомление;
 3) снижаются функциональные возможности сердечно-сосудистой системы;
 4) улучшается функция внешнего дыхания.
 11. Дополните
 Физическая подготовка, обеспечивающая необходимый уровень развития физических качеств для выполнения трудовой деятельности, называется _____:
 12. Выберите один правильный вариант ответа
 Оценка реакции организма на нагрузки при занятиях физической культурой определяется с помощью:
 1) антропометрических показателей;
 2) пульсометрии;
 3) динамометрии;
 4) спирометрии.
 13. Дополните
 Документ, который заполняют студенты для оценки своего самочувствия, называется _____
 15 Определите соответствие (физические качества)
 А. Для развития силовых способностей рекомендуются
 Б. Для развития способности к выносливости рекомендуются
 В. Для развития координационных способностей
 Г. Для развития гибкости рекомендуются
 1. Единоборства (каратэ, дзюдо, самбо), спортивные и подвижные игры
 2. Стретчинг
 3. Упражнения с отягощением: (гантелями, набивными мячами и т.п.), на тренажерах
 4. Циклические упражнения: бег, ходьба, езда на велосипеде, ходьба на лыжах, плавание.
- Критерии оценивания:
 Каждое задание оценивается 2 баллами. Оценивание КИМ в целом:
 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

- Примерные темы работ (доклады/рефераты):
1. Формирование ценностных ориентаций обучающихся ПОО на физическую культуру и спорту.
 2. Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности.
 3. Средства физической культуры в повышении функциональных возможностей организма.
 4. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими упражнениями и спортом.
 5. Цели, задачи и средства общей физической подготовки.
 6. Цели, задачи и средства спортивной подготовки.
 7. Самоконтроль в процессе физического воспитания.
 8. Средства и методы воспитания физических качеств.
 9. Учебно-тренировочные занятия как основная форма обучения физическим упражнениям.

10. Организация физкультурно-спортивных мероприятий («Положение», алгоритм, принципы, системы розыгрыша, первенства, спартакиады).
11. Организация физического воспитания
12. Развитие быстроты
13. Развитие двигательных способностей
14. Развитие основных физических качеств юношей.
15. Развитие основных физических качеств девушек.
16. Опорно-двигательный аппарат.
17. Развитие силы и мышц.
18. Сердечно-сосудистая, дыхательная и нервная системы
19. Утренняя гигиеническая гимнастика
20. Физическая культура и физическое воспитание
21. Физическое воспитание в семье
22. Характеристика основных форм оздоровительной физической культуры
23. Физическая культура в системе общекультурных ценностей.
24. Физическая культура в школе.
25. Двигательный режим и его значение.
26. Физическая культура и спорт как социальные феномены.
27. Роль общеразвивающих упражнений в физической культуре.
28. Формы самостоятельных занятий физическими упражнениями.
29. Оздоровительная физическая культура и ее формы.
30. Влияние оздоровительной физической культуры на организм.
31. Основы спортивной тренировки.
32. Организм, как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система.
33. Анатомо-морфологические особенности и основные физиологические функции организма.
34. Внешняя среда и ее воздействие на организм человека.
35. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности.
36. Утомление при физической и умственной работе.
37. Восстановление.
38. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.
39. Адаптация к физическим упражнениям.
40. Адаптация спортсменов к выполнению специфических статических нагрузок.
41. Значение физической культуры и спорта в жизни человека.
42. История развития физической культуры как дисциплины.
43. Физическая культура и ее влияние на решение социальных проблем
44. Влияние физических упражнений на полноценное развитие организма человека
45. Процесс организации здорового образа жизни
46. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
47. Особенности ЛФК (лечебная физкультура), корригирующей гимнастики и т. п. Методика составления программ по физической культуре с оздоровительной, рекреационной направленностью.
48. Особенности, содержание и структура спортивной подготовки.
49. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
50. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
51. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
52. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
53. Врачебный и педагогический контроль на занятиях физической культурой и спортом. Их цели, задачи, содержание.
54. Понятие об утомлении и переутомлении. Средства восстановления
55. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
56. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
57. Характеристика основных компонентов здорового образа жизни.
58. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими упражнениями и спортом.

59. Современные популярные оздоровительные системы физических упражнений.
60. Методики применения средств физической культуры для направленной коррекции телосложения.
61. Методика составления индивидуальных программ физкультурных занятий с оздоровительной направленностью.
62. Основы психического здоровья и психосоматическая физическая тренировка (профилактика неврозов, аутогенная тренировка, самовнушение и т. п.)
63. Повышение иммунитета и профилактика простудных заболеваний.
64. Физическая культура в профилактике сердечно-сосудистых заболеваний.
65. Физическая культура в профилактике опорно-двигательного аппарата.
66. Способы улучшения зрения.
67. Применение физических упражнений для формирования красивой фигуры.
68. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.
69. Виды физических нагрузок, их интенсивность.
70. Влияние физических упражнений на мышцы.
71. Комплексы упражнений при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.
72. Организация физического воспитания.
73. Основы методики и организация самостоятельных занятий физическими упражнениями.
74. Контроль, самоконтроль в занятиях физической культурой и спортом.
75. Профилактика травматизма.
76. Утренняя гигиеническая гимнастика и ее значение.
77. Комплекс утренней гигиенической гимнастики.
78. Здоровый образ жизни школьника.
79. Научная организация труда: утомление, режим, гиподинамия, работоспособность, двигательная активность, самовоспитание.
80. Гигиенические и естественные факторы природы: режим труда и отдыха;
81. Биологические ритмы и сон;
82. Наука о весе тела и питании человека.
83. Формирование двигательных умений и навыков.
84. Воспитание основных физических качеств человека (определение понятия, методика воспитания качества).
85. Основы спортивной тренировки.
86. Лечебная физическая культура: комплексы физических упражнений направленных на устранение различных заболеваний
87. Физическая культура как средство борьбы от переутомления и низкой работоспособности
88. Основные методы коррекции фигуры с помощью физических упражнений
89. Основные системы оздоровительной физической культуры
90. Меры предосторожности во время занятий физической культурой.
91. Восточные единоборства: особенности и влияние на развитие организма.
92. Основные методы саморегуляции психических и физических заболеваний.
93. Профилактика возникновения профессиональных заболеваний.
94. Взаимосвязь физического и духовного развития личности.
95. Адаптация к физическим упражнениям на разных возрастных этапах.
96. Развитие выносливости во время занятий спортом.
97. Адаптация профессиональных спортсменов к выполнению предусмотренных нагрузок.
98. Алкоголизм и его влияние на развитие здоровой личности.
99. Наркотики и их влияние на развитие полноценной личности.
100. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
101. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
- Понятия о гигиене. Значение гигиенических требований и норм для организма.
102. Закаливание организма. Средства, принципы и методы закаливания.
103. Причины, следствие и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата (нарушение осанки, плоскостопие, мышечная атрофия) .
104. Понятие гиподинамии, гипердинамии.
105. Вредные привычки. Пагубность их воздействия на организм. Меры профилактики, способы борьбы.
106. Массаж, виды массажа. Влияние массажа на функциональное состояние организма

107. Меры безопасности на занятиях физической культуры и спортом. Гигиенические требования и нормы.
108. Здоровье человека и факторы, его определяющие. требования к организации Здорового Образа Жизни (ЗОЖ) .
109. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
110. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
111. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
112. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
113. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
114. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
115. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
116. Адаптивная физическая культура и ее роль в жизни человека.
117. Допинги в спорте и в жизни, их роль.
118. Прогрессивные концепции физической культуры: перестройка физического воспитания.
119. Культура здоровья как одна из составляющих образованности.
120. Пути и условия совершенствования личной физической культуры.
121. Организация проведения физкультурно-оздоровительной работы в режиме учебного дня.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации


Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины.:

1. Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз) (юноши- 9) или или подтягивание из виса лёжа на низкой перекладине 90 см (количество раз) (девушки 11) или или сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (количество раз) (юноши- 27 раз, девушки- 9)
2. Наклон вперёд из положения стоя на гимнастической скамье (от уровня скамьи - см), (юноши- +6, девушки- +7)
3. Челночный бег 3x10 м (с) (юноши- 7,9, девушки- 8,9)
4. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см) (юноши- 195 девушки- 160)
5. Поднимание туловища из положения лёжа на спине (количество раз за 1 мин) (юноши- 36 , девушки- 33)
6. Передачи в стену баскетбольного мяча (количество раз за 30 сек), (юноши- 17, девушки- 14)
- 7 Нижняя передача в стену волейбольного мяча (до потери мяча) , (юноши- 15, девушки- 12)

Критерии оценивания:

Оценка «Отлично» ставится, если обучающийся выполнил нормативы 7 испытаний (тестов);
оценка «хорошо» ставится при выполнении 5-6 испытаний;
оценка «удовлетворительно» - при выполнении 3-4 испытаний;
оценка «неудовлетворительно» - менее 3 испытаний.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_СОО.01.09. Физическая культура_2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль.doc](#)

6. У ч е б н о – м е т о д и ч е с к о е и и н ф о р м а ц и о н н о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	В. И. Лях	Физическая культура. 10-11 класс. Базовый уровень: учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089967
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский	Физическая культура: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2021	www.biblio-online.ru/book/0A9E8424-6C55-45EF-8FBB-08A6A705ECD9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Универсальное ядро. Физическая культура		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10491	
Э2	ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ УПРАЖНЕНИЯ КОМПЛЕКСЫ			
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
37СОК	спортивный зал	Воланы для бадминтона; коврики гимнастические (короткие); мат гимнастический зальный; мячи волейбольный; мячи теннисные; насос для мячей; обручи гимнастические; перекладина на шведскую стенку; рабочее место преподавателя; рулетка, ракетки для бадминтона; сетка волейбольная; скакалки; скамьи гимнастические; стенка шведская; стойки волейбольные; судейская вышка; табло волейбольное электронное.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Контроль физической подготовленности обучающихся по развитию двигательных (физических) качеств осуществляется с учетом принадлежности обучающихся к разным медицинским группам и рекомендаций врача.

К выполнению учебных контрольных упражнений допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказаний и ограничений по состоянию здоровья. При оценивании уровня физической подготовленности выявляются способности в проявлении физических качеств, приоритетным показателем которого является темп прироста результата. Задания преподавателя по улучшению показателей физической подготовленности (темпа прироста) должны представлять определенную трудность для обучающегося, но быть реально выполнимыми.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий в т. ч в форме наблюдения. Текущий контроль осуществляется в ходе обучения новым двигательным действиям и выполнении технико-тактических приёмов в игровой деятельности и используется для корректировки техники выполнения двигательных действий на этапе их освоения. Выполнение контрольных упражнений осуществляется в заключительной части учебного занятия индивидуально и оценивается преподавателем в соответствии с критериями. Задания, имеющие практико-ориентированное содержание, также оцениваются в ходе текущего контроля

Достижение положительных изменений в результатах при условии систематических занятий дает основание преподавателю для выставления положительной оценки. Общая оценка успеваемости складывается по всем укрупненным темам программы путём сложения итоговых оценок, полученных обучающимся по всем видам движений, и оценок за выполнение контрольных упражнений.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Информатика (в том числе выполнение индивидуального проекта)

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	144		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя	17	22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	26	26	40	40
Лабораторные	50	50	54	54	104	104
Итого	64	64	80	80	144	144

Программу составил(и):
Преод., Макаров Александр Сергеевич

Рецензент(ы):
Преод., Петрова И.И.

Рабочая программа дисциплины
Информатика (в том числе выполнение индивидуального проекта)

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.06.2022 г. № 7

Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий отделением

Лут Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Приобретение навыков работы с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **СОО.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none">- место и роль данной дисциплины при освоении смежных дисциплин по выбранной специальности и в сфере профессиональной деятельности;- сущность понятия «информация», различные подходы к его определению, способы измерения количества информации и способы ее представления;- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;- основные принципы и методы защиты информации;- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;- назначение и принципы использования системного, инструментального и прикладного программного обеспечения;- основные понятия компьютерных сетей и сетевых технологий обработки информации;- технологии информационно-поисковых систем и особенности поиска информации в Интернет.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none">- использовать возможности системного программного обеспечения для рациональной организации деятельности;- использовать возможности прикладного программного обеспечения для организации работы с файлами;- использовать современные технологии и средства для подготовки и обработки текстовой, табличной и графической информации;- использовать современные технологии и средства подготовки деловой графики и презентационного материала;

	<ul style="list-style-type: none"> - применять методы и средства защиты информации; - использовать технологии и ресурсы сети Интернет для обеспечения профессиональной деятельности интерпретировать интерфейс программного обеспечения; - интерпретировать интерфейс программного обеспечения.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение. Информация и информационные процессы.						
1.1.	Предмет и задачи Информатики. Роль информации и связанных с ней процессов в окружающем мире. Различия в представлении данных, предназначенных для хранения и обработки в автоматизированных компьютерных системах, и данных, предназначенных для восприятия человеком. Системы. Компоненты системы и их взаимодействие. Универсальность дискретного представления информации.	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.2.	Знакомство с рабочим местом (знакомство с moodle, подписка на ЭБС, передача ответов дом.зад. преподавателям в форматах jpg, pdf).	Лабораторные	1	1		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.3.	Тест. "Информация и информационные процессы"	Лабораторные	1	1		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 2. Математические основы информатики.						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.1.	Кодирование информации. Равномерные и неравномерные коды. Условие Фано.	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.2.	Сравнение чисел, записанных в двоичной, восьмеричной и шестнадцатеричной системах счисления. Сложение и вычитание чисел, записанных в этих системах счисления.	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.3.	Примеры законов алгебры логики. Эквивалентные преобразования логических выражений. Построение логического выражения с данной таблицей истинности.	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.4.	Решение простейших логических уравнений.	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 3. Алгоритмы и элементы программирования.						
3.1.	Этапы решения задач на компьютере. Понятие алгоритма и его свойства. Основные алгоритмические конструкции	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.2.	Составление блок-схем	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.3.	Основы программирования на языке Pascal. Операторы языка программирования, основные конструкции языка	Лекции	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	программирования. Типы и структуры данных. Кодирование базовых алгоритмических конструкций на выбранном языке программирования.					
3.4.	Интегрированная среда разработки программ на выбранном языке программирования. Интерфейс выбранной среды. Составление алгоритмов и программ в выбранной среде программирования. Приемы отладки программ	Лабораторные	1	9		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.5.	Тест по теме "Основы программирования на языке Паскаль. Основы программы"	Лабораторные	1	1		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 4. Использование программных систем и сервисов.						
4.1.	Программная и аппаратная организация компьютеров и компьютерных систем.	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.2.	Архитектура современных компьютеров. Персональный компьютер.	Лекции	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.3.	Программное обеспечение (ПО) компьютеров и компьютерных систем. Различные виды ПО и их назначение.	Лекции	2	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.4.	Организация файловой структуры. Работа с файловым	Лабораторные	1	1,5		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	менеджером FAR.					
4.5.	Тест по теме "Программная и аппаратная организация компьютеров и компьютерных систем"	Лабораторные	1	0,5		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.6.	Инструменты для подготовки текстов и демонстрационных материалов	Лекции	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.7.	Работа с текстовыми процессорами. Знакомство с компьютерной версткой текста. Технические средства ввода текста. Средства поиска и автозамены. История изменений. Использование готовых шаблонов и создание собственных. Разработка структуры документа, создание гипертекстового документа. Стандарты библиографических описаний. Деловая переписка, научная публикация. Реферат и аннотация. Оформление списка литературы.	Лабораторные	1	10		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.8.	Облачные сервисы для коллективной работы с документами	Лекции	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.9.	Облачные сервисы. Коллективная работа с	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	документами.					
4.10.	Создание и преобразование аудиовизуальных объектов. Ввод изображений с использованием различных цифровых устройств (цифровых фотоаппаратов и микроскопов, видеокамер, сканеров и т. д.). Обработка изображения и звука с использованием интернет- и мобильных приложений.	Лекции	2	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.11.	Работа с программами для создания презентаций	Лабораторные	1	10		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.12.	Работа с программами для обработки растровой графики	Лабораторные	1	8		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.13.	Использование мультимедийных онлайн-сервисов для разработки презентаций проектных работ. Работа в группе, технология публикации готового материала в сети.	Лабораторные	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.14.	Инструменты для создания и обработки электронных таблиц	Лекции	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.15.	Примеры использования динамических (электронных) таблиц на практике (в том числе – в задачах	Лабораторные	2	10		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	математического моделирования).					
4.16.	Основы работы с базами данных. Реляционные (табличные) базы данных. Таблица – представление сведений об однотипных объектах. Поле, запись. Ключевые поля таблицы. Связи между таблицами. Схема данных. Поиск и выбор в базах данных. Сортировка данных.	Лекции	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.17.	Создание, ведение и использование баз данных при решении учебных и практических задач.	Лабораторные	2	6		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 5. Информационно-коммуникационные технологии. Работа в информационном пространстве.						
5.1.	Принципы построения компьютерных сетей. Сетевые протоколы. Интернет. Адресация в сети Интернет. Система доменных имен. Браузеры.	Лекции	2	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
5.2.	Веб-сайт. Страница. Разработка интернет-приложений (сайты).	Лабораторные	2	6		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
5.3.	Онлайн-сервисы создания html-страниц	Лабораторные	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
5.4.	Расширенный поиск информации в сети Интернет. Использование языков построения	Лабораторные	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	запросов.					
5.5.	Другие виды деятельности в сети Интернет. Геолокационные сервисы реального времени (локация мобильных телефонов, определение загруженности автомагистралей и т.п.); интернет-торговля; бронирование билетов и гостиниц и т.п.	Лабораторные	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
5.6.	Средства защиты информации в автоматизированных информационных системах (АИС), компьютерных сетях и компьютерах. Общие проблемы защиты информации и информационной безопасности АИС. Электронная подпись, сертифицированные сайты и документы. Правовое обеспечение информационной безопасности.	Лекции	2	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 6. Индивидуальный проект.						
6.1.	Индивидуальный проект	Лабораторные	2	24		Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 7. Промежуточная аттестация.						

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8695>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. В текстовом процессоре основными параметрами при задании параметров абзаца являются:
 - а. поля, ориентация
 - б. гарнитура, размер, начертание
 - в. выравнивание, отступ, интервал
 - г. шрифт, выравнивание
2. Что позволяет увидеть включённая кнопка "Непечатаемые символы"?
 - а. Пробелы между словами и конец абзаца
 - б. Все знаки препинания
 - в. Ошибки в тексте
3. Для редактирования неверно набранных символов используются клавиши:
 - а. Backspace, Delete, Insert
 - б. Home, End, Insert
 - в. Home, End
 - г. Backspace, Delete
 - д. Shift, Enter
4. Пиксель является- основой...
 - а. растровой графики
 - б. векторной графики
 - в. фрактальной графики
 - г. трёхмерной графики
5. Какие цвета входят в цветовую модель RGB
 - а. чёрный синий красный
 - б. жёлтый розовый голубой
 - в. красный зелёный голубой
 - г. розовый голубой белый
6. Сколько оттенков цвета у палитры «Градации серого» (Grayscale)?
 - а. 2
 - б. 256
 - в. 16
7. Через что следует выражать эмоции в презентации?
 - а. Через текст
 - б. Через картинки
 - в. Через дизайн
8. На каком слайде содержатся основные темы или области презентации?
 - а. На вводном слайде
 - б. На титульном слайде
 - в. На итоговом слайде
9. Сколько цветов рекомендуется использовать при подготовке презентации?
 - а. Не менее 5
 - б. Не более 3
 - в. Сколько хочется
10. HTML (HYPERTEXT MARKUP LANGUAGE) является:
 - а. Графическим редактором
 - б. Одним из средств при создании Web-страниц

- в. Системой программирования
- г. Системой управления базами данных

11. Web-страница (документ HTML) представляет собой:

- а. Текстовый файл с расширением txt или doc
- б. Текстовый файл с расширением htm или html
- в. Двоичный файл с расширением com или exe
- г. Графический файл с расширением gif или jpeg

12. Какие теги определяют видимую часть документа?

- а. <body> </body>
- б. <title> </title>
- в. <p> </p>
- г. <html> </html>

13. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

- а. не изменяются;
- б. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- в. преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- г. преобразуются в зависимости от правил, указанных в формуле

14. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- а. C3+4*D4
- б. C3=C1+2*C2
- в. A5B5+23
- г. =A2*A3-A4

15. Как правильно записывается логическая функция в электронных таблицах?

- а. если (условие; действие1; действие 2)
- б. (если условие, действие1, действие 2)
- в. =если (условие; действие1; действие 2)
- г. если условие, действие1, действие 2

16. В какой системе счисления в основании используется 2 знака?

- а. В десятичной
- б. В двоичной
- в. В шестнадцатичной

17. Сколько битов в одном байте?

- а. 8
- б. 16
- в. 32

18. Назовите тип памяти, в которой исчезают данные при отключении электричества

- а. Оперативная
- б. BIOS
- в. HDD

19. Как называются клавиши на клавиатуре, нажатием которых выполняется определенное действие?

- а. Функциональные
- б. Буквенно-цифровые
- в. Клавиши курсора

20. В каких сетях каждый компьютер выполняет функции и клиента и сервера?

- а. В одноранговых сетях
- б. В сетях клиент-сервер

Правильные варианты ответов:

- 1 - в
- 2 - а
- 3 - г
- 4 - а
- 5 - в
- 6 - б
- 7 - в
- 8 - а
- 9 - б
- 10 - б
- 11 - б
- 12 - а
- 13 - а
- 14 - г
- 15 - в
- 16 - б
- 17 - а
- 18 - а
- 19 - а
- 20 - а

Критерии оценивания:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы индивидуального проекта по предмету «Информатика (в том числе выполнение индивидуального проекта)»:

По теме «Информация и информационные технологии»:

1. «Шифрование информации». Учащимся предлагается понять и изучить возможные способы и методы шифрования информации. От простейших примеров – шифра Цезаря и Виженера до самых современных методов открытого шифрования, открытых американскими математиками Диффи и Хелманом.
2. «Методы обработки и передачи информации». В рамках данного проекта необходимо исследовать способы передачи информации от одного объекта к другому, найти возможные положительные и отрицательные стороны того или иного технического решения.
3. «Организация данных». Учащимся предлагается разработать простые и эффективные алгоритмы поиска нужных документов, добавления новых, а также удаления и обновления устаревших. В качестве примера можно взять виртуальную библиотеку.
4. «Компьютер внутри нас». Учащимся предлагается подумать над тем, какие информационные процессы происходят внутри человека, проанализировать уже известные человеческие реакции (безусловный рефлекс, например, или ощущение боли) и оценить их с точки зрения теории информации.
5. «Мир без Интернета». В рамках данного проекта необходимо проанализировать тот вклад, который внесла Глобальная Паутина в нашу жизнь, и каков бы мог быть мир без Интернета. Есть ли ему альтернативы, почему Интернет называют уникальным изобретением?
6. «Россия и Интернет». В рамках данного проекта учащийся должен проанализировать перспективы развития Интернета в России, найти сдерживающие факторы и факторы, ускоряющие его распространение.
7. «Информационное общество». Что же такое информационное общество? В чем его отличительные черты? Сделайте выводы, существует ли оно в России.
8. «Лучшие информационные ресурсы мира». Расскажите о лучших, на ваш взгляд, информационных ресурсах мира. Свое мнение обоснуйте.
9. «Виды информационных технологий». Что такое информационные технологии и как они

связаны с научно-техническим прогрессом?

10. «Мировые информационные войны». Найдите причину их возникновения, подумайте, почему победа в информационной войне так важна и от чего она зависит.
11. «Киберпреступность». Хакеры, киберсквоттеры, спаммеры и т. д. Какие существуют способы профилактики киберпреступности и способы борьбы с ней?
12. «Проблема защиты интеллектуальной собственности в Интернете». Сегодня любое произведение, будь то музыкальная композиция или рассказ, помещенное в Интернет, может быть безпрепятственно своровано и незаконно растиражировано. Какие вы видите пути решения этой проблемы?
13. «Internet v. 1.2». Чего не хватает сегодняшнему Интернету, а что из него надо немедленно убрать. Ваши советы по модернизации Глобальной Паутины.

По теме «Устройств и функционирование ЭВМ»:

1. «Искусственный интеллект и ЭВМ». В рамках данного проекта учащимся предлагается подумать, каковы возможности современных компьютеров и каковы перспективы их развития с точки зрения искусственного интеллекта. Компьютер – это просто инструмент или самостоятельный субъект?
2. «Операционная система. Принципы и задачи». В наше время трудно представить себе компьютер, на котором бы не была установлена операционная система. Так зачем же она нужна? Почему нельзя обойтись без нее и что она делает?
3. «Компьютеризация 21 века. Перспективы». Учащиеся должны подумать, какие сферы человеческой деятельности еще не компьютеризированы, где компьютеризация необходима, а где она категорически недопустима, и нужна ли она вообще.
4. «Клавиатура. История развития». История развития клавиатуры с начала 70-х годов и до наших дней. Какие клавиши за что отвечают, зачем были введены и почему клавиши, которые уже не выполняют тех задач, для выполнения которых были изначально введены (например, Scroll Lock), до сих пор не убраны.
5. «История Операционных Систем для персонального компьютера». Учащиеся должны сравнить ныне существующие и уже отжившие свое ОС, выделить отличия и найти сходства.
6. «Техника безопасности при работе в классе Информатики 30 лет назад и сейчас». Желательно отыскать перечень правил техники безопасности для работы в кабинетах с компьютерами (первыми полупроводниковыми). Сравните их с современными правилами. Проанализируйте результаты сравнения.
7. «Вирусы и борьба с ними». Проект желательно подготовить в виде красочной презентации с большим числом кадров, звуковым сопровождением и анимацией, где бы учащийся рассказал о способах защиты от вирусов, борьбы с ними и советы, сводящие к минимуму возможность заразить свой компьютер.
8. «USB1.1, USB 2.0. Перспективы». Зачем создавался USB если уже существовали технология SCSI, а на компьютерах наличествовало по несколько LPT и COM портов? Каковы перспективы его развития, ведь для современных устройств даже 12 Мбит/с уже катастрофически недостаточно.
9. «Random Access Memory». История появления, основные принципы функционирования. Расскажите о самых современных видах оперативной памяти, обрисуйте перспективы ее развития.
10. «Принтеры». Человечеством изобретен добрый десяток принципов нанесения изображения на бумагу, но прижились очень немногие. И сейчас можно говорить о полном лидерстве лишь двух технологий – струйной и лазерной. Подумайте, почему.
11. «Шифрование с использованием закрытого ключа». От учащегося требуется уяснить основные принципы шифрования с использованием так называемого открытого ключа. Проанализировать преимущества такого способа и найти недостатки.
12. «BlueRay противDVD». Заменит ли в ближайшее время эта технология ставшую уже привычной технологию DVD? Если нет, то почему?
13. «Central Processor Unit». Расскажите об истории создания первого процессора, истории развития отрасли в целом. Какие фирмы сегодня занимают лидирующие позиции на рынке, почему? Опишите структуру CPU, какие задачи он решает. Какие принципы лежат в основе его функционирования.
14. «Компиляторы и интерпретаторы». Что это за программы, на основе чего строится их работа и зачем они нужны?
15. «Мертвые языки программирования». От учащегося требуется описать этапы развития языков программирования, рассказать об их разновидностях, а затем показать, почему те или

иные языки программирования так и не прижились.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года) представляет собой текущий рейтинг студента $R_{сем}$.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест) и практических навыков (практическое задание) выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $R_{экз}$.

Примеры оценочных средств:

- Тестирование «Экзаменационный тест» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/mod/resource/view.php?id=482555>)
- Практическое задание «Экзаменационное задание» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/mod/resource/view.php?id=482556>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий ($R_{сем}$), студент может получить максимум 100 баллов. Текущий рейтинг студента, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 50 баллов и более.

2) за выполнение второго блока ($R_{экз}$), состоящего из теста и практического задания, студент может получить 20 баллов:



- За тест множественного выбора, состоящий из 20 вопросов, студент может получить максимум 10 первичных баллов (по 0,5 балла за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 0,5 баллов, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 69 тестовых вопроса. На выполнение теста отводится 30 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

- За практическое задание, студент может получить максимум 10 первичных баллов.

Практическое задание представляет собой одно задание по работе в: текстовом процессоре, либо электронных таблицах, либо программе по созданию презентаций. На выполнение практического задания отводится 30 минут. Оценка выполнения практического задания происходит по следующей шкале: 9 - 10 баллов (отлично) - выполненная работа отражает заданные условия, последовательность действий при выполнении не нарушена, задание выполнено с соблюдением всех перечисленных требований; 7-8 баллов (хорошо) - существенных неточностей при выполнении работы допущено не было, логика выполнения заданий не нарушена, работа в целом соответствует поставленным требованиям; 5-6 баллов (удовлетворительно) - работа в целом выполнена верно, но была нарушена последовательность действий, некоторые из обозначенных требований не были выполнены, есть неточности и ошибки; 0-4 баллов (не удовлетворительно) - работа не соответствует поставленным требованиям, допущены существенные ошибки, значительная часть работы не выполнена.

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + R_{экз}$. Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль ДООУ 22_23 9 кл ПД03 Информатика 144 час 1-2 сем.docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС ДООУ 22_23 9 кл ПД03 Информатика 144 час 1-2 сем_noimg.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Поляков, К. Ю.	Информатика. : 10 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 1 : учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089838
Л1.2	Поляков, К. Ю.	Информатика. : 10 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 2 : учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089839
Л1.3	Поляков, К. Ю.	Информатика. : 11 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 1 : учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089841
Л1.4	Поляков, К. Ю.	Информатика. : 11 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 2 : учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089844
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	М. В. Гаврилов, В. А. Климов.	Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования: учебник для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/469424
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронный курс "Информатика (ДООУ, 46.02.01, 9 кл, Колледж АлтГУ, Макаров А.С.)"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8695	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip				

AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 1. Научная электронная библиотекаelibrary(<http://elibrary.ru/>);
 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
313Н	лаборатория компьютерного дизайна; лаборатория системного и прикладного программирования; лаборатория инструментальных средств разработки; лаборатория садово-паркового и ландшафтного строительства; студия информационных ресурсов; полигон вычислительной техники; полигон учебных баз практики – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 11 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; маркерная доска – 1 ед.; мобильная интерактивная доска (марка: Smart kapp) – 1 ед.; компьютеры (марка RAMEC, монитор Philips) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; тематические плакаты.
203Н	кабинет математики; кабинет математических дисциплин; кабинет статистики; кабинет математики и информатики; кабинет информационных систем в профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 54 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; интерактивная доска (марка: Smart) – 1 ед.; проектор (марка: Smart) – 1 ед.; калькуляторы; чертежные принадлежности; модели геометрических тел; раздаточный дидактический материал; учебно-методические издания; таблицы.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Лабораторные работы по дисциплине «Информатика» проводятся в аудитории (компьютерном классе), где каждое рабочее место оснащено ПК и необходимым программным обеспечением. Каждая практическая работа начинается с организационного момента, включающего проверку посещаемости, готовности студентов к занятию. Для выполнения практических заданий используются дидактические материалы, учебные пособия, компьютерные сети, поисковые системы. Дидактические материалы включают тему работы, цель, задания, краткие теоретические материалы, методические указания.

Рекомендации по работе с литературой.

На первом этапе изучения дисциплины необходимо подобрать и ознакомиться с литературой. Кроме литературы, рекомендованной кафедрой, студент может работать с дополнительными материалами по своему усмотрению. Необходимо при этом использовать периодическую печать – журналы, газеты и ресурсы Интернета, где помещаются новейшие данные и материалы по Информатике и смежным научным дисциплинам. Если студент затрудняется самостоятельно подобрать литературу, ему следует обратиться за помощью на кафедру.

Рекомендации по самостоятельной работе студента.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных форм текущего контроля.

При реализации учебной дисциплины «Информатика» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: проблемная лекция.

При проведении лабораторных работ: работа с материалами.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении сравнительного анализа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Обществознание

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

**Отделение природопользования, сервиса и
туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл**

Часов по учебному плану 186 Виды контроля по семестрам
в том числе: экзамены: 2
аудиторные занятия 186

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	36	36	40	40	76	76
Практические	54	54	56	56	110	110
Итого	90	90	96	96	186	186

Программу составил(и):

канд. ист. наук, Преподаватель, высшая категория, Карпенко Елена Анатольевна; Преподаватель, Косач Елена Владимировна

Рецензент(ы):

Преподаватель, высшая категория, Большакова Елена Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины

Обществознание

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический утвержденный учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	<p>1.1 Воспитание гражданственности, социальной ответственности, правового самосознания, патриотизма, приверженности конституционным принципам Российской Федерации</p> <p>1.2 Развитие личности на стадии начальной социализации, становление правомерного социального поведения, повышение уровня политической, правовой и духовно-нравственной культуры</p> <p>1.3 Углубление интереса к изучению социально-экономических и политико-правовых дисциплин</p> <p>1.4 Умение получать информацию из различных источников, анализировать, систематизировать ее, делать выводы и прогнозы</p> <p>1.5 Содействие формированию целостной картины мира, усвоению знаний об основных сферах человеческой деятельности, социальных институтах, нормах регулирования общественных отношений, необходимых для взаимодействия с другими людьми в рамках отдельных социальных групп и общества в целом</p> <p>1.6 Формирование мотивации к общественно полезной деятельности, повышение стремления к самовоспитанию, самореализации, самоконтролю</p> <p>1.7 Применение полученных знаний и умений в практической деятельности в различных сферах общественной жизни</p>
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **СОО.02**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>3.1.1 биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений</p> <p>3.1.2 тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов</p> <p>3.1.3 необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования</p> <p>3.1.4 особенности социально-гуманитарного познания</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>3.2.1 характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития</p> <p>3.2.2 анализировать актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия</p> <p>3.2.3 устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями</p> <p>3.2.4 объяснять: причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества)</p> <p>3.2.5 раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук</p> <p>3.2.6 осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по заданным темам;</p>

	<p>систематизировать, анализировать и обобщать неупорядоченную социальную информацию; различать в ней факты и мнения, аргументы и выводы</p> <p>3.2.7 оценивать действия субъектов социальной жизни, включая личности, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности</p> <p>3.2.8 формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам</p> <p>3.2.9 подготавливать устное выступление, творческую работу по социальной проблематике</p> <p>3.2.10 применять социально-экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам</p> <p>3.2.11 использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – успешного выполнения типичных социальных ролей; сознательного взаимодействия с различными социальными институтами; – совершенствования собственной познавательной деятельности; – критического восприятия информации, получаемой в межличностном общении и массовой коммуникации; осуществления самостоятельного поиска, анализа и использования собранной социальной информации; – решения практических жизненных проблем, возникающих в социальной деятельности; – ориентировки в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; – предвидения возможных последствий определенных социальных действий. – оценки происходящих событий и поведения людей с точки зрения морали и права; – реализации и защиты прав человека и гражданина, осознанного выполнения гражданских обязанностей; – осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	3.3.1. Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Человек и общество						
1.1.	Природа человека, врожденные и приобретенные качества	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.2.	Человек как биосоциальное существо. Человек, индивид, личность.	Практические	1	6		Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.3.	Деятельность человека. Потребности, способности, интересы.	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.4.	Познание	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.5.	Проблема познаваемости мира. Мироззрение.	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.6.	Общество как сложная система	Лекции	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.7.	Основные институты общества	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.8.	Общество и природа. Многовариативность общественного развития	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.9.	Мировые глобальные проблемы. Глобализация.	Практические	1	6		Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.10.	Тестирование по разделу «Человек и общество»	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Духовная культура человека и общества						
2.1.	Духовная культура личности и общества.	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Духовная культура личности и общества. Виды культуры	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Наука и образование в современном мире	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.4.	Наука и образование в современном мире	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.5.	Мораль, искусство и религия как элементы духовной культуры.	Лекции	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.6.	Религия как феномен культуры.	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.7.	Искусство и его роль в жизни общества	Практические	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.8.	Мораль и нравственность	Практические	1	6		Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.9.	Тестирование по разделу «Духовная культура человека и общества»	Практические	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Экономика						
3.1.	Экономика и экономическая наука. Экономические системы	Лекции	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.2.	Экономика как наука. Типы экономических систем	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.3.	Рынок. Фирма. Роль государства в экономике	Лекции	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.4.	Факторы спроса и предложения	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.5.	Функции государства в экономике	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.6.	Рынок труда и безработица	Лекции	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.7.	Причины безработицы и трудоустройство	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.8.	Основные проблемы экономики России. Элементы международной экономики	Лекции	1	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.9.	Тестирование по разделу «Экономика»	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 4. Социальные отношения						
4.1.	Социальная роль и стратификация	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.2.	Социальная стратификация и социальная мобильность	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.3.	Социальные нормы и конфликты	Лекции	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.4.	Социальные нормы и санкции	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.5.	Социальные конфликты. Девиация	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.6.	Важнейшие социальные общности и группы	Лекции	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.7.	Этнические общности и межнациональные отношения	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.8.	Семья в современной России. Семейные правоотношения	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.9.	Молодёжь как социальная группа. Особенности молодёжной политики в современной России	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.10.	Тестирование по разделу «Социальные отношения»	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Политика						
5.1.	Политика и власть. Государство в политической системе	Лекции	2	6		Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.2.	Политическая система общества. Государство в политической системе	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.3.	Формы государства. Типология политических режимов	Лекции	2	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.4.	Формы государства	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.5.	Органы государственной власти РФ: структура и полномочия	Лекции	2	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.6.	Органы государственной власти РФ	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.7.	Участники политического процесса	Лекции	2	6		Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.8.	Политические партии и движения	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.9.	Избирательное право в РФ	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.10.	Личность и государство	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.11.	Тестирование по разделу «Политика»	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений						
6.1.	Правовое регулирование общественных отношений	Лекции	2	4		Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.2.	Право в системе нормативно-правового регулирования	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.3.	Правовая культура и правовое поведение личности. Юридическая	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ответственность					
6.4.	Основы конституционного права РФ	Лекции	2	6		Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.5.	Понятие, сущность и значение Конституции РФ. Основы правового статуса человека и гражданина. Суверенитет. Понятие и принципы гражданства. Система органов государственной власти	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.6.	Отрасли российского права	Лекции	2	8		Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.7.	Гражданское право и гражданские правоотношения	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.8.	Трудовое право и трудовые правоотношения	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.9.	Административное право. Административная ответственность	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.10.	Уголовное право. Уголовная ответственность	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.11.	Тестирование по разделу «Правовое регулирование общественных отношений»	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.12.	Итоговое тестирование по курсу Обществознание	Практические	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические задания, индивидуальные творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8560>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированный зачет по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания

1. Человек от животного отличается тем, что он

- а) имеет природные инстинкты;
- б) обладает совершенным слухом;
- в) не зависит от природных условий;
- г) обладает членораздельной речью.

2. И человеку, и животному свойственна

- а) трудовая активность;
- б) забота о потомстве;
- в) познавательная деятельность;
- г) самореализация.

3. Верны ли следующие суждения о человеке?

А. Человек остается частью природного мира.

В. Человек развивается в процессе социальной и культурной эволюции.

- а) верно только А;
- б) верно только В;
- в) верны оба суждения;
- г) оба суждения не верны.

4. К потребностям человека, порожденным обществом, относится потребность в

- а) трудовой деятельности;
- б) нормальном теплообмене;
- в) сохранении здоровья;
- г) физической активности.

5. К практической деятельности относится

- а) производство материальных благ;
- б) познание законов природы;
- в) формирование религиозных представлений о мире;
- г) сочинение музыки.

6. Общее в деятельности изобретателей и писателей является то, что она является

- а) предметной;
- б) практической;
- в) материальной;
- г) творческой.

7. Единичный представитель человеческого рода называется

- а) индивидом;
- б) индивидуальностью;
- в) личностью;
- г) творцом.

8. Что из ниже перечисленного характеризует человека как личность?

- а) особенности внешности;
- б) принадлежность к виду *Homo sapiens*;
- в) прямая походка;
- г) социальный статус.

9. Социализация личности – это

- а) общение с окружающими;
- б) изменение социального статуса;
- в) усвоение социального опыта, накопленного человечеством;
- г) переход из одной социальной группы в другую.

10. В процессе жизни человек формируется как

- а) биологическая особь;
- б) индивид;
- в) личность;
- г) особый генотип.

11. Обособившаяся от природы, но тесно с ней связанная часть материального мира, которая включает в себя способы взаимодействия людей и формы их объединения, называется

- а) культурой;
- б) народом;
- в) обществом;
- г) государством.

12. Понятие «общество» включает

- а) природную среду обитания;
- б) способы взаимодействия людей;
- в) принципы неизменности элементов;
- г) окружающий мир.

13. Понятие «развитие», «взаимодействие элементов» характеризуют общество как

- а) динамическую систему;
- б) часть природы;
- в) весь окружающий человека материальный мир;
- г) не подверженную изменению систему.

14. Верны ли следующие суждения об обществе?

А. Общество – это часть материального мира.

Б. Общество включает в себя способы взаимодействия людей.

- а) верно только А;
- б) верно только Б;
- в) верны оба суждения;
- г) оба суждения не верны.

15. Связь всех сфер жизни общества

- а) вытекает из целостности общества;
- б) достигается в ходе политической борьбы;
- в) обеспечивается идеологической работой;
- г) устанавливается законодательным путем.

Ответы

- 1.г
- 2.б
- 3.б
- 4.а
- 5.а
- 6.г
- 7.а
- 8.г
- 9.в
- 10.в
- 11.б
- 12.в
- 13.а
- 14.в
- 15.а

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Представляет собой экзаменационный рейтинг Rэкз.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговое тест»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8560>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 70 баллов и более.

за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 30 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Всего в банке тестовых заданий 40 тестовых заданий. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга Rитог = Rсем + 0,3 · Rэкз

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:



5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС_Обществознание_2023.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Л. Н. Боголюбов, А. Ю, Лазебникова, А. В. Половникова	Обществознание. 10 класс (базовый уровень): учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089888
Л1.2	Боголюбов, Л. Н.	Обществознание. 11 класс (базовый уровень): учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089891
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Под ред. Агафоновой Н.В.	ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/434180
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Обществознание (Колледж АлтГУ, дисциплина ядра. Преподаватели Карпенко Е.А., Косач Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8560	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT				

Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
Сайт Федерального Собрания РФ. Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>
Сайт Президента РФ. режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
Сайт Правительства РФ. Режим доступа: <http://government.ru/>
Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
ИПО системы «Гарант».Режим доступа: внутриуниверситетская компьютерная сеть.
Сайт ЭБС издательства «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
Сайт Бесплатной научной библиотеки «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/about>

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины Обществознание используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: деловые игры, кейс-задания, дискуссии, работа в малых группах.

В самостоятельной работе студентов используются индивидуальные творческие задания (эссе, презентации, рефераты).

Для успешного овладения дисциплиной Обществознание необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

При изучении дисциплины Обществознание обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины Обществознание.

Лекциям принадлежит ведущая роль в изучении практически всех гуманитарных дисциплин, в том числе и Обществознания. Изучение каждой новой темы начинается с лекции. Она последовательно раскрывает важнейшие проблемы, дает конкретные методические советы студентам для самостоятельной работы.

Записывать следует кратко. Лекцию необходимо слушать внимательно, а записывать только существенное, например:

- проблемы поставленные в лекции и то, как они обосновываются;
- примеры, факты, нормативные источники;
- обобщающие положения и выводы лектора по каждому вопросу (проблеме).

При этом для облегчения записи лекции вполне допустимо делать сокращения фраз, слов, но с соблюдением одного неперемного условия: сокращения нужно делать таким образом, чтобы были понятны записывающему и могли быть им в любой момент и быстро расшифрованы.

Сокращения носят индивидуальный характер.

Обращайте внимание на оформление конспекта. Наиболее важные мысли и определения следует выделять. Для этого пользуйтесь подчеркиванием, особенно цветными карандашами или фломастерами; текст делите на абзацы, оставляйте место для доработки лекции.

Доработку записанных лекций следует проводить не откладывая, желательно в тот день, когда состоялась лекция. Так легче будет восстановить пропущенные записи в лекции, выделить основные положения.

Практические занятия могут включать в себя устный опрос, решение познавательных задач (кейс-задания), дискуссии, деловые игры. План устного практического занятия состоит из ряда тем, каждая из которых, в свою очередь, содержит блок проблем (вопросов) по Обществознанию. В течение семестра каждый студент должен подготовиться ко всем вопросам всех тем.

Планы устных практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература сообщаются преподавателем на лекционных занятиях.

При подготовке к устному практическому занятию по дисциплине Обществознание следует: внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;

изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, в процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу(вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.

Вокруг выступления могут разгораться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. В заключении преподаватель, как руководитель занятия подводит итоги. Он может выборочно проверить конспекты студентов и если потребуется внести в них исправления и дополнения.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, опытом творческой, исследовательской деятельности.

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

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Обществознание предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запоминание терминов и понятий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Русский язык

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл**

Часов по учебному плану 116 Виды контроля по семестрам
в том числе: экзамены: 2

аудиторные занятия 116

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя	17	22	22		
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	10	10	22	22
Практические	42	42	52	52	94	94
Итого	54	54	62	62	116	116

Программу составил(и):
Преод., Кровякова Ольга Сергеевна

Рецензент(ы):
Преод., Антипова Виктория Сергеевна

Рабочая программа дисциплины
Русский язык

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа Осознание национального своеобразия русского языка Развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации Знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения Различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения Повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: СОО.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Связь языка и истории, культуры русского и других народов Смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи Основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь Основные нормы современного русского литературного языка, нормы речевого поведения в различных сферах общения
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач Извлекать необходимую информацию из различных источников, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях Создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения Применять в практике речевого общения основные нормы современного русского литературного языка Соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка Использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.						
1.1.	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение русского языка	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.2.	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение русского языка.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.3.	Язык как система знаков.	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография.						
2.1.	Фонетика и орфоэпия.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.2.	Фонетика и орфоэпия.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.3.	Морфемика и словообразование.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.4.	Морфемика и словообразование	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.5.	Имя существительное как часть речи.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.6.	Имя существительное как часть речи.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.7.	Имя прилагательное как часть речи.Имя числительное как часть речи.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.8.	Имя прилагательное как часть речи.	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.9.	Имя числительное как часть речи.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.10.	Местоимение как часть речи.Наречие как часть речи. Служебные части речи.	Лекции	1	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.11.	Местоимение как часть речи.	Практические	1	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.12.	Глагол как часть речи. Причастие и деепричастие как особые формы глагола.	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.13.	Глагол как часть речи.	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.14.	Причастие и деепричастие как особые формы глагола.	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.15.	Наречие как часть речи. Служебные части речи.	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Синтаксис и пунктуация.						
3.1.	Основные единицы синтаксиса.	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.2.	Основные единицы синтаксиса.	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.3.	Второстепенные члены предложения.	Практические	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.4.	Сложное предложение.	Лекции	2	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.5.	Сложное предложение.	Практические	2	10		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации.						
4.1.	Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.2.	Коммуникативный аспект культуры речи.	Практические	2	8		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.3.	Научный стиль. Официально-деловой стиль.	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.4.	Научный стиль.	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.5.	Официально-деловой стиль.	Практические	2	8		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7074>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Что изучает фонетика?
 - 1) звуки;
 - 2) словообразование;
 - 3) средства выразительности;
 - 4) значения слов;
2. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?
 - 1) звОнит;
 - 2) балОванный;
 - 3) знамЕние;
 - 4) полить иРис.
3. В каком слове есть окончание -у-?
 - 1) вправду;
 - 2) большому;
 - 3) в снегу;
 - 4) по-старому.
4. В каком слове нет окончания?
 - 1) тебя;
 - 2) гремя;
 - 3) сказала;
 - 4) синему.
5. Какое из слов не является однокоренным?
 - 1) жидкость;
 - 2) переживать;
 - 3) животворный;
 - 4) заживлять.
6. В каком ряду во всех словах пишется И?
 - 1) топл...во, круж...во, па...нька, нов...зна;
 - 2) шалаш...к, платье...це, Тол...чка, толщ...на;
 - 3) бел...зна, пугов...чка, бус...нка, за...нька;
 - 4) кресл...це, красав...ца, изюм...нка, баш...нка.
7. Как изменяются имена прилагательные?
 - 1) по родам, падежам, числам;
 - 2) по лицам и числам;
 - 3) по лицам, числам и родам;
 - 4) по родам, падежам, числам и лицам.
8. Укажите разряды числительных: два, двое, одна вторая, второй, двести двадцать пять, двадцать второй:
 - 1) количественное, собирательное, порядковое, количественное, порядковое, дробное;
 - 2) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, количественное;
 - 3) количественное, собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое;
 - 4) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, порядковое.
9. Определите разряды местоимений: тобой, у себя, чей-то, ни с кем, нашего, того, каждый, скольких.
 - 1) личное, возвратное, неопределенное, отрицательное, притяжательное, указательное, определительное, вопросительно-относительное;
 - 2) личное, возвратное, неопределенное, притяжательное, указательное, определительное, вопросительно-относительное, отрицательное;
 - 3) неопределенное, отрицательное, притяжательное, указательное, определительное,

вопросительно-относительное, личное, возвратное;
4) возвратное, неопределенное, отрицательное, притяжательное, указательное, определительное, вопросительно-относительное, личное.

10. Какие морфологические признаки имеет глагол?

- 1) падеж, наклонение, род;
- 2) род, число, падеж;
- 3) склонение, лицо, время, род, число, падеж;
- 4) вид, наклонение, время, лицо, число.

11. В каком варианте ответа указаны только подчинительные союзы?

- 1) или, если, однако, чтобы, так как;
- 2) как только, а, зато, хотя, так что;
- 3) чтобы, когда, если, потому что, после того как;
- 4) потому что, тоже, как будто, но.

12. В каком варианте между словами существует подчинительная связь?

- 1) сохранить файл;
- 2) мал, да удал;
- 3) во время пути;
- 4) плод сладок.

13. Отметьте двусоставное предложение.

- 1) Учиться – вот единственная цель существования героя в чужом городе.
- 2) Пленного солдата тотчас освободили и посадили к костру.
- 3) Раззудись, плечо, размахнись, рука.
- 4) Мне было по-человечески жаль их, растерянных, обескураженных.

14. Укажите сложное предложение.

- 1) Он приносил книги, а я читала их каждый вечер.
- 2) У него медленно выплыли из-под ресниц и встали неподвижно две тёплые слезы.
- 3) К вечеру, однако, ветер утих.
- 4) Люди, появившиеся в этих местах, приехали недавно.

15. К какому стилю относятся термины?

- 1) публицистический стиль;
- 2) официально-деловой стиль;
- 3) научный стиль;
- 4) разговорный стиль.

Правильные ответы:

1. 1
2. 2
3. 3
4. 2
5. 1
6. 3
7. 1
8. 3
9. 1
10. 4
11. 3
12. 1
13. 1
14. 1
15. 3

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является экзамен, предполагающий два блока:

1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),

2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

(<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=521784>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 322 тестовых задания. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание,

даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;

90 баллов = 9 баллов;

80 баллов = 8 баллов;

70 баллов = 7 баллов;

60 баллов = 6 баллов;

50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,


6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме экзамена, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_русский язык_2023-2024.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль Русский язык.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	--------	----------	-------------------	-----------

Л1.1	Гусарова, И. В.	Русский язык. 10 класс (базовый и углублённый уровни): учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089794
Л1.2	Гусарова, И. В.	Русский язык. 11 класс (базовый и углублённый уровни) : учебник	Просвещение, 2023.	https://znanium.com/catalog/product/2089795
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Лобачева Н.	РУССКИЙ ЯЗЫК. ЛЕКСИКОЛОГИЯ. ФРАЗЕОЛОГИЯ. ЛЕКСИКОГРАФИЯ. ФОНЕТИКА. ОРФОЭПИЯ. ГРАФИКА. ОРФОГРАФИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-leksikologiya-frazeologiya-leksikografiya-fonetika-orfoepiya-grafika-orfografiya-491728#page/1
Л2.2	П. А. Лекант	Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования :	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/487325
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Русский язык"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7074	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/)				

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Промежуточная аттестация студентов проводится по результатам работы в двух семестрах. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена и по результатам текущих форм контроля (опроса, тестирования, сочинений, самостоятельных работ), оценивание фактических результатов обучения студентов осуществляется преподавателем. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе. Соответствие оценок устанавливается следующим образом: 85 - 100 баллов – «отлично», 70 – 84 балла – «хорошо», 50 – 69 баллов – «удовлетворительно», менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

1) При подготовке к лекционным занятиям вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При работе с конспектом лекций учитывать, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов.

При проведении лекционных занятий используются такие интерактивные формы, как проблемная лекция, лекция-беседа, лекция-визуализация, лекция с обратной связью. Это позволит максимально активизировать умственную деятельность в ходе усвоения лекции, сделать материал лично-значимым и осмысленно-ценностным.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать тексты; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

2) Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к практическому занятию следует начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, обязательного чтения художественного текста в полном объеме, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

При проведении практических занятий используются такие интерактивные формы, как написание сочинения-рассуждения на общественно-лингвистическую тематику, составление словаря студента, создание профессионально-ориентированного текста. Это позволит совершенствовать учебные умения студентов, формировать будущие профессиональные речевые умения и их реализацию в ходе практического занятия.

3) Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из повторения лекционного материала; подготовки к семинарам (практическим занятиям); изучения учебной и научной литературы; подготовки к контрольным работам, тестированию; подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); подготовки презентаций или другого иллюстративного материала.

В ходе самостоятельной работы студентов использование интерактивных форм заключается в поиске и систематизации языкового (словарного) материала, подборе цитатного материала и составлении профессионально-ориентированных текстов, работе в группах.

К самостоятельной работе также относится подготовка к промежуточной и итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена. К методическим указаниям прилагаются вопросы для аттестации и вопросы для самостоятельной подготовки.

4) Дифференцированный зачет/экзамен по дисциплине имеет комбинированный характер: устный вопрос, ориентированный на знание материала, и письменное задание по русскому языку. Для подготовки к дифференцированному зачету/экзамену следует воспользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, конспектами лекций и материалами практических занятий, выполненными домашними работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Культура делового общения и основы конфликтологии

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	82	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты:	2
аудиторные занятия	82		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)	1 (2)	Итого
Неделя	17	22	

Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	22	22	30	30
Практические	20	20	32	32	52	52
Итого	28	28	54	54	82	82

Программу составил(и):

Препод., Остащенко Яна Александровна

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Культура делового общения и основы конфликтологии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Формирование системных знаний о профессиональной этике и психологии делового общения и умений использования этих знаний в будущей профессиональной деятельности квалифицированного специалиста.
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **СОО.03**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; Особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Этики и культура делового общения						
1.1.	Этические нормы и культура делового общения.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
1.2.	Особенности национальной этики.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
1.3.	Деловой протокол.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
1.4.	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
1.5.	Деловое общение.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
1.6.	Внешний облик человека. Визитная карточка в деловой жизни.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
1.7.	Психологические аспекты делового общения.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.8.	Общение и коммуникация: правила и традиции.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
1.9.	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
1.10.	Мотивы и стимулы в профессиональной деятельности.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
1.11.	Эмоции и чувства. Compliments и подарки в деловом общении.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Основные виды коммуникации и деловое общение.						
2.1.	Каналы передачи информации в деловом общении	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
2.2.	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
2.3.	Письменная форма коммуникации	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1
2.4.	Составление и оформление служебной переписки.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
2.5.	Невербальные аспекты делового общения.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
2.6.	Кинетические и фонетические средства общения.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
2.7.	Дистанция между собеседниками. «Зоны»	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	общения».					
2.8.	Подбор и анализ фрагментов из художественных текстов, в которых описываются невербальные средства общения персонажей.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
2.9.	Роль «языка внешнего вида» в деловом общении. Национальные традиции.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
2.10.	Электронные средства коммуникации и их использование в деловом общении.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
2.11.	Реальность и виртуальность. Русский язык и интернет.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
2.12.	Электронная почта. Форум. Чат. Блог.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
2.13.	Культура деловой речи.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
2.14.	Письменная и устная речь в деловом общении.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
2.15.	Деловая переписка: письмо, заявление, служебная записка.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
2.16.	Правила подготовки и ведения телефонных переговоров.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Конфликты в деловом общении						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.1.	Понятие конфликтов, их классификация, причины, структура.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
3.2.	Анализ, диагностика и прогнозирование конфликтов.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
3.3.	Правила поведения в конфликтных ситуациях.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
3.4.	Мотивы сторон и последствия конфликтов	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
3.5.	Технология преодоления и прекращения конфликтов в деловом общении.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
3.6.	Критика в деловой коммуникации	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
3.7.	Правила конструктивной критики.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
3.8.	Искусство комплимента в деловом общении	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
3.9.	Манипуляции в деловом общении: цели и задачи.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
3.10.	Способы защиты от манипуляции.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
3.11.	Аргументы и их влияние на эффективное общение.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
3.12.	Правила использования аргументов в деловом общении.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
3.13.	Условия успеха делового	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	общения.					
3.14.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5342>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Коммуникативной стороной общения называют:
 - А) восприятие друг друга
 - Б) обмен информацией
 - В) взаимодействие
2. Общение, которое преследует цели расширения и укрепления межличностных контактов, установления и развития интерперсональных отношений, личностного роста индивида - это...
 - А) социальное общение
 - Б) личностное общение
 - В) диалоговое общение
3. Общение, которое характеризуется включением в процесс общения «дополнительного» участника или посредника, через которого происходит передача информации - это...
 - А) опосредованное общение
 - Б) косвенное общение
 - В) биологическое общение
4. К видам общения относятся:
 - А) биологическое
 - Б) диалогическое
 - В) межэтническое
 - Г) межперсональное
5. Общение включает в себя следующие взаимосвязанные стороны:
 - А) когнитивную
 - Б) перцептивную
 - В) коммуникативную
 - Г) интерактивную
6. Перцептивная сторона общения представляет собой:
 - А) взаимодействие общающихся
 - Б) обмен информацией между участниками совместной деятельности
 - В) восприятие общающимися друг друга
7. Общение, когда учитываются особенности личности, возраст, настроение собеседника, но интересы дела являются более важными - это деловое общение.
 - А) верно
 - Б) не верно
8. Какая страна считается родиной этикета?
 - А) Италия
 - Б) Франция
 - В) Англия
9. Каноничные правила представления (два правильных ответа):
 - А) женщина первая представляется мужчине;

- Б) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
В) младшие по возрасту представляются старшим;
Г) мужчина первым представляется женщине
10. Этика - это:
А) учение о боге;
Б) учение о морали;
В) учение о правилах хорошего тона;
Г) учение о традициях и обычаях
11. Автор термина «Этика»:
А) Аристотель
Б) Цицерон
В) Гегель
12. Назначение деловой беседы (выберите правильные ответы):
А) сообщение информации
Б) обмен мнениями
В) речевое общение с целью установления деловых отношений
Г) реализация личных симпатий
13. Цель деловых переговоров (выберите правильные ответы):
А) оказать давление на партнёра
Б) достижение делового соглашения
В) добиться односторонней выгоды
Г) решение конфликтных ситуаций
14. Процесс, который называется общением:
А) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга;
Б) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации;
В) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям;
15. Определите название стороны общения, означающей процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой основе взаимопонимания:
А) интерактивная
Б) коммуникативная
В) перцептивная
16. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют (вариант ответа, например 1А):
1. соперничество А) поиск решения, удовлетворяющий интересы всех сторон
2. сотрудничество Б) открытая борьба за свои интересы
3. компромисс В) стремление выйти из конфликта, не решая его
4. приспособление Г) урегулирование разногласий через взаимные уступки
5. уклонение Д) тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами
17. Управление конфликтами — это:
А) целенаправленное воздействие на процесс его динамики
Б) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт
В) целенаправленное воздействие на конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними.
18. Кто из ниже перечисленных ученых разработал двухмерную модель стратегий поведения личности в конфликте:
А) К. Томас и Р. Киллмен
Б) Х. Корнелиус и Ш. Фейр
В) Д. Скотт и Ч. Ликсон
19. Стратегия сотрудничества:
А) приводит к разрешению конфликта
Б) ее применимость и эффективность зависит от конкретной ситуации
В) свидетельствует о высокой конфликтологической компетентности личности
20. Закончите предложение, выбрав соответствующее слово. Поиск решения, удовлетворяющий интересы всех сторон - это:

- А) компромисс,
- Б) сотрудничество
- В) приспособление
- 1А
- 2А
- 3Б
- 4АБГ
- 5АБВ
- 6А
- 7А
- 8А
- 9ВГ
- 10Б
- 11А
- 12АБ
- 13 БГ
- 14А
- 15В
- 16. 1Б, 2А,3Г, 4Д, 5В
- 17Б
- 18А
- 19Б
- 20Б

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является дифференцированный зачет, предполагающий два блока:

- 1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),
- 2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

(<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=524621>)

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 20 вопросов, студент может получить максимум 20 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий: студентом представлено развернутое монологическое высказывание, даны полные ответы на вопросы, приведены примеры, даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;
 90 баллов = 9 баллов;
 80 баллов = 8 баллов;
 70 баллов = 7 баллов;
 60 баллов = 6 баллов;
 50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,
 6-10 баллов – оценка «3»,
 11-15 баллов – оценка «4»,
 16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Культура делового общения и основы конфликтологии.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кашапов, М. М.	Основы конфликтологии: учебное пособие для среднего профессионального образования	Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/osnovy-konfliktologii-493050

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Леонов, Н. И.	Конфликтология: учебное пособие для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/konfliktologiya-494390

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle "Культура делового общения и сновы конфликтологии" (ДОУ 9 кл. Осташенко Я.А.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10456

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender

Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания к лекционным занятиям для обучающихся по освоению дисциплины Культура делового общения и основы конфликтологии:

- каждое лекционное занятие студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Рекомендуется оставлять поля для дополнительных записей, которые могут быть заполнены в процессе самостоятельной работы по теме лекции. В случае непонимания отдельных положений в лекции, необходимо сформулировать вопрос и задать его лектору. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Наиболее важные моменты, на которые указывает лектор, рекомендуется помечать значком, отметкой «важно» и тп. Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Методические указания к практическим занятиям и семинарам для обучающихся по освоению дисциплины Культура делового общения и основы конфликтологии:

- на первом этапе студент обязан ознакомиться с планом практической работы (семинара) и уяснить предлагаемое задание.

Второй этап подразумевает под собой непосредственное выполнение задания. Студенту необходимо составить план работы. Далее изучить список, рекомендованный литературы, не только обязательный, но и дополнительный. В случае затруднения выполнения задания, студенту необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Практическое задание и подготовка семинарских тем должны быть выполнены всеми участниками занятия.

Методические указания к самостоятельной работе для обучающихся по освоению дисциплины Основы финансовой грамотности:

- самостоятельная работа студентов включает в себя: изучение конспектов лекций с дополнением их материалами, выбранными в рекомендованных литературных источниках, подготовка к практическим занятиям и практическим занятиям, проходящих в форме семинара, изучение географической номенклатуры.

При реализации учебной дисциплины "Культура делового общения и основы конфликтологии" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: доклад-визуализация, решение задач, выполнение тестов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Основы современного делопроизводства

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 2
аудиторные занятия	108	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	22			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	32	32	32	32
Практические	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Преподаватель, Ставовая Елена Владимировна

Рецензент(ы):

преподаватель, первой категории, Клещёва Татьяна Васильевна

Рабочая программа дисциплины

Основы современного делопроизводства

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.*

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Изучение теоретических и практических основ создания управленческих документов; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях; изучение роли документа и документированной информации в практике управления, этапы развития документа как носителя информации. Теорию организаций и организационного поведения, особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива; этические нормы общения с коллегами и партнерами, методы экономического и социально-психологического воздействия и управления коллективом.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **СОО.03**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Возможные нестандартные ситуации, возникающие в процессе профессиональной деятельности; социально-психологические и морально-этические основы принятия решений, основы принятия решений в условиях неопределенности и риска, современные методы разработки управленческих решений. Выбор средств устранения недостатков, препятствующих успешному личностному и профессиональному росту. Теорию организаций и организационного поведения, особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива; этические нормы общения с коллегами и партнерами, методы экономического и социально-психологического воздействия и управления коллективом
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Анализировать жизненно важные проблемы и находить законные пути их решения; Устанавливать приоритеты и делать выбор; Выстраивать конструктивный диалог и участвовать в дискуссиях
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в специальность						
1.1.	Введение. Профессии и их классификации. Этапы становления профессионала	Лекции	2	6		Л1.2
1.2.	Введение. Профессии и их классификации. Этапы становления профессионала	Практические	2	10		Л1.2
1.3.	Выбор профессии	Лекции	2	6		Л1.2
1.4.	Выбор профессии	Практические	2	10		Л1.2
1.5.	Способности и профпригодность.	Лекции	2	6		Л1.2
1.6.	Способности и профпригодность	Практические	2	10		Л1.2
1.7.	Технология поиска работы	Лекции	2	6		Л1.2
1.8.	Технология поиска работы	Практические	2	10		Л1.2
1.9.	Правовой аспект молодого специалиста. Адаптация на новом месте	Лекции	2	2		Л1.2
1.10.	Правовой аспект молодого специалиста. Адаптация на новом месте	Практические	2	10		Л1.2
1.11.	История документа	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1, Л1.3
1.12.	История документа	Практические	2	8		Л1.1, Л2.1, Л1.3
1.13.	Основные понятия и классификация документа. Регулирование документоведческой деятельности	Практические	2	8		Л1.1, Л2.1, Л1.3
1.14.	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.15.	Основные понятия и классификация документа. Регулирование документоведческой деятельности	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1, Л1.3
1.16.	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Практические	2	8		Л1.1, Л2.1, Л1.3
1.17.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	2	2		

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания:

1. Документ – это...

- а) информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- в) объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

Ответ: а

2. Копия документа – это...

- а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- б) повторный экземпляр подлинника;
- в) его электронная форма.

Ответ: а

3. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а) реквизитом;
- б) формуляром;
- в) образцом.

Ответ: а

4. Резолюция оформляется

- а) только на самом документе;
- б) только на отдельном листе;
- в) на самом документе или на отдельном листе.

Ответ: в

5. Правое поле документа должно быть не менее

- а) 20 мм;
- б) 30 мм;
- в) 10 мм.

Ответ: в

6. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- а) Дата документа;

- б) Наименование организации;
- в) Код формы документа.

Ответ: а

7. Такой реквизит, как эмблема организации

- а) может заменять реквизит наименования организации;
- б) не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- в) размещается в нижнем поле документа.

Ответ: б

8. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

- а) Справочные данные об организации;
- б) Код формы документа;
- в) Наименование вида документа.

Ответ: а

9. Документационное обеспечение управления – это...

- а) деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия;
- б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Ответ: а

10. Реквизит №10 в ГОСТ 7.07.97 – 2016 – это...

- а) «Наименование вида документа»
- б) «Код формы документа»
- в) «Дата документа»
- г) «Номер документа»

Ответ: в

11. Приказ по основной деятельности подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

Ответ: а

12. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2016
- б) 23.XII.2016
- в) 23.12.16

Ответ: а

13. Документооборот – это...

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки или сдачи в дело
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки в организацию как исходящих документов
- в) утверждение документов в организации и сдачи их в архив



Ответ: а

14. Группы документов организации

- а) входящие, исходящие
- б) входящие, исходящие, внутренние
- в) входящие, исходящие, сканы

Ответ: б

15. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят...

<p>а) до фамилии б) после фамилии в) по усмотрению секретаря Ответ: б</p> <p>Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов</p>
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Не предусмотрено
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
<p>Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.</p> <p>Процедура проведения предполагает два блока оценивания: 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек. 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.</p> <p>Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену» https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11074</p>
Приложения
<p>Приложение 1.  ФОС_Основы современного делопроизводства_2022.doc Приложение 2.  Контроль.docx</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Доронина Л.А	Документоведение: учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/509824
Л1.2	Кузнецов И. Н.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2019	https://biblio-online.ru/book/E9FD8A53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614
Л1.3	Кузнецов	Документационное	Издательство Юрайт,	https://urait.ru/bcode/

	И.Н.	обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для СПО	2020	е/451242
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шувалова, Н. Н.	Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-450804
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Основы современного делопроизводства" (ДОУ, 9 кл., преп. Ставовая Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11074	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	курсовых работ), проведения практик	
308Н	кабинет географии туризма; кабинет турагентской и туроператорской деятельности; кабинет информационно-экскурсионной деятельности - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания обучающимся к лекциям по дисциплине.

В ходе лекционных занятий по дисциплине необходимо вести конспектирование учебного материала. В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор. Работа над конспектом лекции по дисциплине не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторно ознакомливается с содержанием лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, особенно нормативно-правовыми актами, делает себе пометки в тексте лекции, или продолжает конспект.

Методические указания обучающимся при подготовке к семинарам и практическим занятиям.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по

дисциплине.

Подготовка студентов к семинарскому занятию включает 2 этапа: организационный и закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает уяснение задания на самостоятельную работу, подбор рекомендованной литературы, составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускаются и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам.

Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы студентов.

Первый этап — усвоение теоретического материала. На первом этапе студент должен отработать и усвоить учебно-программный материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение студентом практического задания. Задания должны быть выполнены письменно в специальной тетради.

Методические указания обучающимся для организации самостоятельной работы.

Основной формой самостоятельной работы обучающихся является изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, активное участие на семинарах и подготовка докладов и презентаций по основным проблемам дисциплины. Основой самостоятельной работы студентов является работа с рекомендованной литературой. Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в РПД.

Работа с литературой подразумевает этапы: составление и систематизация перечня книг, с которыми следует познакомиться; осознанное и вдумчивое чтение литературы.

При реализации учебной дисциплины "Введение в специальность" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа, лекция-визуализация.

При проведении практических занятий: доклад с презентацией, работа в малых группах, деловая игра.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается во внеаудиторных методах обучения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Основы финансовой грамотности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2022_9кл		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 1	
аудиторные занятия	36		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	30	30	30	30
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):
Преод., Осташенко Я.А.

Рецензент(ы):
Преод., Бортникова С.В.

Рабочая программа дисциплины
Основы финансовой грамотности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации).
(приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего
общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 21.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Содержание программы учебного предмета «Основы финансовой грамотности» направлено на достижение следующих целей: приобретение знаний о существующих в России финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников; развитие умения использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств семьи, при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора; расширение представлений о таких способах повышения благосостояния, как инвестирование денежных средств, использование пенсионных фондов, создание собственного бизнеса.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: СОО.03

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Теоретические основы и закономерности развития финансовых отношений; Содержание основных финансовых категорий; Основные особенности российской финансовой системы, ее институциональную структуру, направления финансовой политики государства.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Исследовать проблемные ситуации при использовании финансового механизма; Решать конкретные задачи, связанные с финансовыми отношениями; Выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций,

	предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; Рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы основные экономические и социально-экономические показатели; Использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; Представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основы финансовой грамотности						
1.1.	Основы личного финансового планирования. Банки, банковские операции. Кредит и его виды.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
1.2.	Составление и анализ семейного бюджета.	Практические	1	8		Л1.1, Л2.1
1.3.	Расчет основных финансовых начислений	Практические	1	4		Л1.1, Л2.1
1.4.	Виды банковских карт	Практические	1	4		Л1.1, Л2.1
1.5.	Фондовый рынок. Виды ценных бумаг. Налоги. Налогообложение физических лиц.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1
1.6.	Определение элементов налога.	Практические	1	4		Л1.1, Л2.1
1.7.	Риски потери денег и имущества.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Страхование. Пенсионное страхование в РФ.					
1.8.	Исследование: что и как можно страховать физическому лицу.	Практические	1	4		Л1.1, Л2.1
1.9.	Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	Практические	1	6		Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10457>

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины.

Вопрос №1. Какие из перечисленных ниже активов семьи являются инвестиционными? (возможно несколько вариантов ответа)

- а) квартира, сдаваемая в аренду;
- б) банковские депозиты;
- в) ценные бумаги;
- г) квартира, в которой живет семья;
- д) автомобиль

Вопрос №2. Настоящий момент ставка налога на заработную плату физических лиц – налоговых резидентов РФ составляет:

- а) 10%; б) 13% ; в) 18%; г) 35% .

Вопрос №3. Предположим, вы приобрели квартиру стоимостью 3 млн. рублей. При этом за год вы заработали 500 тысяч рублей. Какую сумму вы сможете вернуть за год, если вы решите воспользоваться своим правом на имущественный налоговый вычет?

- а) 65 000 рублей;
- б) 100 000 рублей;
- в) 260 000 рублей;
- г) 390 000 рублей.

Вопрос №4. Система страхования вкладов, существующая в данный момент в нашей стране, распространяется на:

- а) депозиты физических лиц;
- б) 390 000 рублей;
- в) депозиты как физических, так и юридических лиц;
- г) депозиты юридических лиц.

Вопрос №5. Предполагают ли правила системы страхования вкладов ограничение на размер страховых выплат?

- а) нет, никаких ограничений нет, страховые выплаты равны размеру вклада;
- б) да, максимальный размер выплат не превышает 350 000 рублей;
- в) да, максимальный размер выплат не превышает 1 400 000 рублей;
- г) да, максимальный размер выплат не превышает 1 500 000 рублей.

Вопрос №6. Признаками финансовой пирамиды являются:

- а) высокая обещанная доходность;
- б) сложная или засекреченная стратегия инвестирования;
- в) отсутствие разрешений на доверительное управление, лицензий, сертификатов и др.
- г) все эти признаки;
- д) ни один из этих признаков.

Вопрос №7. К какому виду кредитов наиболее близок «овердрафт», т. е. возможность потратить больше денег, чем лежит на счету банковской карты?

- а) ипотека;
- б) образовательный кредит;
- в) потребительский кредит;
- г) кредит «до зарплаты».

Вопрос №8. С какого уровня дохода на одного члена семьи в месяц нужно начинать долгосрочное планирование семейного бюджета?

- а) 25 000 рублей в месяц;
- б) 100 000 рублей в месяц;
- в) независимо от уровня дохода;
- г) 50 000 рублей в месяц;
- д) более 100 000 рублей;
- е) это вообще излишне.

Вопрос №9. Какой вид страхования, как правило, сопровождает ипотечный кредит? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) добровольное медицинское страхование;
- б) страхование имущества;
- в) страхование ответственности;
- г) страхование жизни.

Вопрос №10. Выберите правильное утверждение. Простое правило минимизации валютных рисков заключается в том, чтобы брать кредиты:

- а) только в рублях;
- б) только в долларах;
- в) отчасти в рублях, отчасти в другой валюте;
- г) в той валюте, в которой совершается большая часть расходов и получаются доходы;

Вопрос №11. Ваши деньги лежат на вкладе со ставкой 7% годовых, а ежегодная инфляция составляет 8%. Через год, сняв деньги со счёта, вы сможете купить:

- а) больше; б) меньше, чем могли бы купить на эти деньги сегодня;
- в) затрудняюсь ответить; г) столько же.

Вопрос №12. Предположим, у вас на вкладе лежит 1 000 тыс. рублей под 7% годовых. Сколько денег будет на счёте через пять лет?

- а) 1070,0 тыс. руб;
- б) 1000,70 тыс. руб;
- в) 1350,0 тыс. руб.
- г) не знаю.

Вопрос №13. В случае возникновения страхового случая, на какую сумму может претендовать застрахованное лицо?

- а) на выплату страховой премии;
- б) на выплату страховой стоимости;
- в) на выплату страховой суммы.

Вопрос №14. Финансовую защиту благосостояния семьи обеспечивает капитал:

- а) резервный;
- б) текущий;
- в) инвестиционный;
- г) страховой;
- д) все, кроме б).

Вопрос №15. Кредит, выдаваемый под залог объекта, который приобретается (земельный участок, дом, квартира), называется:

- а) ипотечный; б) потребительский; в) целевой.

Ответы:

- 1. а), в).
- 2. б).
- 3. а).
- 4. а).
- 5. в).
- 6. г).
- 7. г).
- 8. в).
- 9. б), г).
- 10. г).
- 11. б).
- 12. в)
- 13. в).
- 14. д).
- 15. а)

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

закреплено в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=10457>

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по

дисциплине Рсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Рсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Основы финансовой грамотности_ДОУ.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Фрицлер, А. В.	Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования	Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/osnovy-finansovoy-gramotnosti-496684

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	--------	----------	-------------------	-----------

Л2.1	Екимова, К. В.	Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/finansovyuy-menedzhment-507801
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Основы финансовой грамотности" (курс для СПО) Осташенко Я.А.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10457	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>				

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
Учебная аудитория	для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания к лекционным занятиям для обучающихся по освоению дисциплины Основы финансовой грамотности:

каждое лекционное занятие студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Рекомендуется оставлять поля для дополнительных записей, которые могут быть заполнены в процессе самостоятельной работы по теме лекции. В случае непонимания отдельных положений в лекции, необходимо сформулировать вопрос и задать его лектору. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Наиболее важные моменты, на которые указывает лектор, рекомендуется помечать значком, отметкой «важно» и тп. Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть выполняется в процессе самостоятельной работы.

Методические указания к практическим занятиям и семинарам для обучающихся по освоению дисциплины Основы финансовой грамотности:

на первом этапе студент обязан ознакомиться с планом практической работы (семинара) и уяснить предлагаемое задание. Второй этап подразумевает под собой непосредственное выполнение задания. Студенту необходимо составить план работы. Далее изучить список, рекомендованный литературы, не только обязательный, но и дополнительный. В случае затруднения выполнения задания, студенту необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Практическое задание и подготовка семинарских тем должны быть выполнены всеми участниками занятия.

Методические указания к самостоятельной работе для обучающихся по освоению дисциплины Основы финансовой грамотности:

самостоятельная работа студентов включает в себя: изучение конспектов лекций с дополнением их материалами, выбранными в рекомендованных литературных источниках, подготовка к практическим занятиям и практическим занятиям, проходящих в форме семинара, изучение географической номенклатуры.

При реализации учебной дисциплины " Основы финансовой грамотности " используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: доклад-визуализация, решение задач, выполнение

ТЕСТОВ.