

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-2023_9кл**
Год начала подготовки **2023**

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
МДК.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01	Организация работы с электронными документами
МДК.01	Организация секретарского обслуживания
МДК.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02	Методика и практика архивоведения
МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02	Обеспечение сохранности документов
МДК.03	Освоение должности служащего Делопроизводитель
БД	Биология
БД	География
БД	Иностранный язык
БД	История
БД	Литература
БД	Математика
БД	Основы безопасности жизнедеятельности
БД	Физика
БД	Физическая культура

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
БД	Химия
ОП	Информационные и коммуникационные технологии
ОП	Компьютерная обработка документов
ОП	Менеджмент
ОП	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП	Экономика организации
ПД	Информатика (в том числе выполнение индивидуального проекта)
ПД	Обществознание
ПД	Русский язык
ПОО	Деловая презентация
ПОО	Культура делового общения и основы конфликтологии
ПОО	Основы современного делопроизводства
СГ	Безопасность жизнедеятельности
СГ	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ	История России
СГ	Основы бережливого производства
СГ	Основы финансовой грамотности
СГ	Физическая культура

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Документационное обеспечение кадровой службы

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл	
Часов по учебному плану	104	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 4
аудиторные занятия	80	
самостоятельная работа	16	
индивидуальные консультации	2	
контроль	6	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		20			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10	20	20
Практические	30	30	30	30	60	60
Сам. работа	12	12	4	4	16	16
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	6	6	6	6
Итого	52	52	52	52	104	104

Программу составил(и):
Преод., Клещёва Татьяна Васильевна

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

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение кадровой службы

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программ среднего

общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Получение знаний и умений организации документационного обеспечения управления кадровой службы организации
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **МДК.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации</p>

	<p>(согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организациoнно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организациoнно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; 67 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>Навыками: - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений						
1.1.	Нормативно-правовое	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.,	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	регулирование трудовых отношений				ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	
1.2.	Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Практические	3	10	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Творческое задание № 1	Сам. работа	3	6		
1.4.	Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Лекции	3	4		
1.5.	Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Практические	3	10		
1.6.	Комплекс документов по движению кадров	Лекции	3	4		
1.7.	Комплекс документов по движению кадров	Практические	3	10		
1.8.	Творческое задание № 2	Сам. работа	3	6		
1.9.	Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Лекции	4	4		
1.10.	Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Практические	4	14		
1.11.	Организация работы с кадровыми документами	Лекции	4	6		

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.12.	Организация работы с кадровыми документами	Практические	4	16		
1.13.	Подготовка к экзамену	Сам. работа	4	4		
1.14.		Консультации	4	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=5212>

1. Допускаются ли сокращения в трудовой книжке:

- а) да;
- б) нет;
- в) только общепринятые;
- г) по желанию работодателя.

Ответ: б

2. Нумерация приказов по личному составу производится:

- а) в валовом порядке;
- б) в одном журнале с приказами по основной деятельности;
- в) не производится;
- г) по желанию руководителя.

Ответ: а

3. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- а) нужно;
- б) не нужно;
- в) на усмотрение работодателя;
- г) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- д) нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- е) нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

Ответ: а

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- а) 3;
- б) 5;
- в) 4;
- г) 6;
- д) 1;
- е) 7.

Ответ: в

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- а) «гражданство»;
- б) «состав семьи»;
- в) «состояние в браке»;
- г) «знание иностранного языка»;

- д) «национальность»;
- е) «место рождения».

Ответ: д

6. График отпусков подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) руководитель кадровой службы;
- в) начальник юридического отдела;
- г) руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- д) заместитель руководителя организации;
- е) работник кадровой службы.

Ответ: б

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- а) фамилию исправлять не надо;
- б) выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- в) заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- г) взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- д) рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- е) зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

Ответ: е

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- а) приклеить;
- б) вшить нитками;
- в) приколоть степлером;
- г) приколоть канцелярскими скрепками;
- д) вложить в середину книжки без прикрепления;
- е) можно использовать любой из перечисленных способов.

Ответ: б

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- а) лист-заверитель дела;
- б) номенклатура дел;
- в) внутренняя опись;
- г) подшивка;
- д) итоговая запись;
- е) оглавление.

Ответ: в

10. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- а) заболел и лежал в больнице;
- б) был направлен на военные сборы;
- в) работал в качестве члена избирательной комиссии;
- г) ухаживал за заболевшим членом семьи;
- д) участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- е) заболел и лечился амбулаторно.

Ответ: г

11. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- а) безусловно, должен;
- б) не должен;
- в) должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
- г) должен, если у него более 10 работников;
- д) должен, если он не является индивидуальным предпринимателем;
- е) на усмотрение работодателя.

Ответ: д

12. Прогулом считается:

Выберите несколько вариантов правильных ответов

- а) отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- б) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
- в) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- г) отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- д) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
- е) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

Ответ: б, д

13. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?

Выберите несколько вариантов правильных ответов

- а) № Т-1;
- б) № Т-5;
- в) № Т-6а;
- г) № Т-9;
- д) № Т-10а;
- е) № Т-6.

Ответ: в, е

14. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

Выберите несколько вариантов правильных ответов

- а) о совмещении должностей;
- б) о приеме работника на работу;
- в) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- г) о наложении дисциплинарного взыскания;
- д) о поощрении работника;
- е) о поощрении работников.

Ответ: а, г

15. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

Выберите несколько вариантов правильных ответов

- а) о приеме работника на работу;
- б) об утверждении штатного расписания;
- в) о перемещении;
- г) о направлении работника в командировку;
- д) о внесении изменений в локальные нормативные акты;
- е) о переводе работника на другую работу.

Ответ: б, д

16. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

Выберите несколько вариантов правильных ответов

- а) штатное расписание;
- б) инструкция по кадровому делопроизводству;
- в) положение о структурных подразделениях;
- г) положение об аттестации;
- д) коллективный договор;
- е) положение (инструкция) о защите персональных данных работников.

Ответ: а, 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
<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=5212</p>
Приложения
<p>Приложение 1.  Контроль.docx Приложение 2.  ФОС_МДК.03.01_ДОУ_кадровой_службы_2023ded7b361-dbd9-4c9f-b007-76a74701d2ba718871e2-44d0-49ac-ad07-29cb3aba753f.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	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования:	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/531526
Л1.2	Абуладзе, Д. Г.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования:	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/531449
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Грозова, О. С.	Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования:	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/517797

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы (ДОУ, 9 класс, преп. Клещева Т.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5212
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
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	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска,

Аудитория	Назначение	Оборудование
	контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	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 "Документационное обеспечение кадровой службы"

При реализации междисциплинарного курса «Документационное обеспечение кадровой службы» 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 «Документационное обеспечение кадровой службы» 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»

Документационное обеспечение управления

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл	
Часов по учебному плану	294	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 4
аудиторные занятия	140	курсовая работа: 4
самостоятельная работа	146	
индивидуальные консультации	2	
контроль	6	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя	16,170000076294	20			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	22	22	32	32
Практические	58	58	50	50	108	108
Сам. работа	74	74	72	72	146	146
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	6	6	6	6
Итого	142	142	152	152	294	294

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
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 ООП

Цикл (раздел) ООП: МДК.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий,

	обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	3	16	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.3.	Устный опрос №1: ДОУ как наука.	Практические	3	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	
1.4.	Дискуссия №1: Анализ методов ДОУ	Практические	3	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.5.	Лекции: Создание и развитие традиционной формы отечественного документа	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.6.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	3	18	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.7.	Письменная работа №1: Создание и развитие традиционной формы отечественного документа	Практические	3	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.8.	Обсуждение №1: Локальные нормативные акты регулирующие ДОУ.	Практические	3	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.9.	Тест №1 "Современная нормативно-методическая база ДОУ"	Практические	3	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.10.	Лекция: Современная нормативно-методическая база ДОУ	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02.,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 04.	
1.11.	Лекция: Организация работы с обращениями граждан ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.12.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	3	20	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.13.	Практическое занятие: Организация работы с обращениями граждан ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ	Практические	3	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.14.	Лекции: Реквизиты документов в управленческой деятельности. Бланки и формуляры	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.15.	Устный опрос: Оформление реквизитов современного управленческого документа	Практические	3	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.16.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	3	20	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.17.	Дискуссия №2: Правила конструирования бланков и формуляров документов	Практические	3	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.18.	Проблемная лекция: Юридическая сила документов	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.19.	Практическое задание №1: Юридическая сила документов	Практические	3	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.20.	Практическое задание №2: Классификация управленческих документов	Практические	3	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.21.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	20	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.22.	Лекции: Классификации управленческих документов	Лекции	4	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.23.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	4	26	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.24.	Лекции: Группы управленческих документов: организационные,	Лекции	4	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6.,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	распорядительные, информационно-справочные				ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	
1.25.	Практическое занятие: Группы управленческих документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные	Практические	4	16	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.26.	Лекции: Организация документооборота: прием поступающих документов, отправка исходящей корреспонденции. Контроль исполнения документов.	Лекции	4	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.27.	Практическое занятие: Организация документооборота: прием поступающих документов, отправка исходящей корреспонденции. Контроль исполнения документов.	Практические	4	16	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.28.	Лекции: Формирование дел. Номенклатура дел организации. подготовка и передача документов на архивное хранение.	Лекции	4	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.29.	Практическое занятие: Формирование дел. Номенклатура дел организации. подготовка и передача документов на архивное	Практические	4	16	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	хранение.					
1.30.	Подготовка к зачету. Тест №4	Сам. работа	4	26	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.31.	Консультация	Консультации	4	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.32.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	4	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	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 (ДООУ) 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 Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Документационное обеспечение управления_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	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;

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 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 приобретает 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»

Организация работы с электронными документами

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл		
Часов по учебному плану	172	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	110		
самостоятельная работа	54		
индивидуальные консультации	2		
контроль	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	16,170000076294		20			
Неделя						
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10	20	20
Практические	50	50	40	40	90	90
Сам. работа	26	26	28	28	54	54
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	6	6	6	6
Итого	86	86	86	86	172	172

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

Рецензент(ы):
Преод., Кочалина Елена Анатольевна

Рабочая программа дисциплины
Организация работы с электронными документами

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	изучение методики работы с электронным деловым контентом, с системами электронного документооборота и иными средствами обработки электронных документов, практическое освоение навыков ведения деловой переписки и обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом при решении профессиональных задач;
------	--

	навыками составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований стандартов и нормативных документов по информационной безопасности.
--	--

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 О О П

Цикл (раздел) ООП: **МДК.01**

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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с электронными документами; 2) изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства
3.2.	Уметь:
3.2.1.	1) умение сформулировать требования к системам электронного документооборота; 2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач; 3) обучение организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

	4) умение работать с системами электронного документооборота в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками работы с системами электронного документооборота в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Правила работы с документами на электронных носителях						
1.1.	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.2.	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.3.	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.4.	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	Лекции	3	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.5.	Отправка и получение электронного сообщения,	Практические	3	25	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	электронного документа.				ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	
1.6.	Оформление документа, подписанного электронной подписью	Практические	3	25	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.7.		Сам. работа	3	26	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота						
2.1.	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.2.	Правила маршрутизации документопотока в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.3.	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.4.	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.5.	Правила организации документооборота внутреннего документопотока	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	в СЭД.				1.9., ОК 02., ОК 04.	
2.6.	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.7.	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.8.	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.9.	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.10.	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	Практические	4	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.11.	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	Практические	4	8	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.12.	Регистрация и контроль	Практические	4	10	ОК 01., ОК 05., ОК 09.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота и внутреннего документопотока.				ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	
2.13.	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота и обращений граждан.	Практические	4	10	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.14.	Подготовка документов к передаче в архив.	Практические	4	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.15.	Создание электронного архива документов.	Практические	4	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.16.	Проработка лекционного материала	Сам. работа	4	28	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.17.		Консультации	4	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 02., ОК 04.	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 (устный опрос, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2612>

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

1. Информационная система – это ...
 - а. взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
 - б. средство для информирования населения
 - в. процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
2. Электронный документ – это ...
 - а. любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана
 - б. любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате
 - в. любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате, обещания организации
3. Прикладные программы – это программы ...
 - а. решающие конкретные задачи из каких-либо прикладных областей
 - б. прилагающиеся к комплекту поставки персонального компьютера
 - в. для выполнения служебных операций с файлами и накопителями информации
4. Электронный документооборот – это ...
 - а. организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов
 - б. организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
 - в. организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами
5. Региональная сеть связывает абонентов, расположенных ...
 - а. на значительном расстоянии друг от друга в пределах небольшой территории
 - б. в различных странах, на различных континентах
6. Корпоративная сеть – это разветвленная ...
 - а. компьютерная сеть в пределах одной организации
 - б. торговая сеть
 - в. компьютерная сеть в пределах одной комнаты
7. Сервер – это ...
 - а. мощный компьютер, на основе которого делается сеть
 - б. большой компьютер с большим монитором
 - в. программа, выполняющая сложные расчёты
8. Электронная почта (e-mail) позволяет ...
 - а. передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям
 - б. передавать электронные письма в машинном коде
 - в. принимать электронные письма в машинном коде
9. Электронно-цифровая подпись ...
 - а. гарантирует неизменность подписанного документа
 - б. не гарантирует неизменность подписанного документа
 - в. может изменяться неоднократно
10. Криптография – это ...
 - а. передача данных, закодированная специальным алгоритмом
 - б. кодирование графических данных
 - в. набор символов электронного алфавита
11. В папках пользователя документы хранятся в виде ...

- а. файл.DOC
- б. ссылки на электронный документ
- в. электронного документа

12. Получение электронного образа документа – это ...

- а. электронное документирование
- б. тиражирование документа
- в. сканирование документа
- г. копирование документа

13. Система электронного документооборота – это ...

- а. структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти
- б. систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения
- в. деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти
- г. информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним

14. Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе – это ...

- а. электронный документ
- б. электронный образ документа
- в. электронная цифровая подпись
- г. твердая копия документа

15. Единицей учета электронного документа является ...

- а. электронный документ
- б. электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота
- в. электронный образ документа, зарегистрированный в системе электронного документооборота
- г. любой файл на служебном компьютере

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:

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

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 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 рейтинг $0,3 * R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2612>

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 ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, 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 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

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_МДК.Организация работы с электронными документами.docx](#)
 Приложение 2.  [КОНТРОЛЬ ЭЭ.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	Бардаев Э.А. , Кравченко В.Б. , Шевцова Г. А.	Документоведение: Специальности среднего профессионального образования	Издательский центр "Академия", 2020	https://academia-library.ru/catalogue/4831/482144/
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Ляпина О. П. , Перлова О. Н.	Стандартизация, сертификация и техническое документоведение: Специальности среднего профессионального образования	Издательский центр "Академия", 2022	https://academia-library.ru/catalogue/4831/631415/
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Организация работы с электронными документами (ДОУ 9 кл. Ставовая Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2612	
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 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
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.

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 "Организация работы с электронными документами"
 При реализации учебной дисциплины «Организация работы с электронными документами» 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 «Организация работы с электронными документами» 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»

Организация секретарского обслуживания

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл	
Часов по учебному плану	60	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 4
аудиторные занятия	52	
самостоятельная работа	8	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	20			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	36	36	36	36
Сам. работа	8	8	8	8
Итого	60	60	60	60

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 (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **МДК.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

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
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

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	4	2	ОК 01., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.2.	Устный опрос №1 по теме "История развития секретарской профессии в России"	Практические	4	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.3.	Устный опрос № 2 по теме «Категории секретарей. Требования к профессиональной подготовке секретарей различных категорий (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих (ЕКСД)».	Практические	4	2	ОК 01., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.4.	Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря	Лекции	4	2	ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
1.5.	Практическая работа № 1 по теме "Составление должностной инструкции секретаря (руководителя структурного подразделения) конкретного предприятия, учреждения, организации (на выбор студента)".	Практические	4	2	ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
1.6.	Организация и оборудование	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 05., ПК 1.1.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	рабочего места секретаря. Организация информационного обслуживания сотрудников и посетителей фирмы				ПК 1.2., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	
1.7.	Устный опрос № 3 по теме "Секретарь и руководитель – организационные вопросы взаимодействия."	Практические	4	2	ОК 01., ОК 05., ПК 1.1.	Л1.1, Л2.1
1.8.	Практическая работа № 2 по теме "Эргономика офисного пространства"	Практические	4	2	ОК 01., ПК 1.5.	
1.9.	Практическая работа № 3 по теме "Составление схемы рабочего дня секретаря."	Практические	4	2	ПК 1.2., ПК 1.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.10.	Устный опрос № 4 по теме "Профессиональная этика, деловой этикет".	Практические	4	2	ОК 01., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Раздел 2. Организация работы секретаря с документами

2.1.	Работа с кадровыми документами	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
2.2.	Практическая работа № 4 "Оформление приёма, перевода, увольнения работника"	Практические	4	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
2.3.	Деловая переписка	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
2.4.	Устный опрос № 5 по теме «Деловой стиль письма».	Практические	4	4	ОК 05., ОК 09., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
2.5.	Практическая работа № 5 по теме «Составление и оформление писем	Практические	4	2	ПК 1.1., ПК 1.6., ОК 02.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	различных видов».					
2.6.	Творческое задание № 1. Составление письма запроса и письма ответа.	Сам. работа	4	3	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6., ОК 02.	
2.7.	Подготовка и обслуживание совещаний	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 05., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.8.	Устный опрос № 6 по теме «Конфликты в работе секретаря».	Практические	4	2	ПК 1.2., ПК 1.5., ПК 1.6., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.9.	Устный опрос № 7 по теме «Составление и оформление краткого и полного протокола совещания».	Практические	4	4	ОК 01., ОК 05., ПК 1.3., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Функции секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя						
3.1.	Бездокументное обслуживание руководителя	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.6., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
3.2.	Устный опрос № 8 по теме «Организация презентаций и приемов».	Практические	4	2	ОК 01., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
3.3.	Устный опрос № 9 по теме «Правила ведения телефонных переговоров».	Практические	4	2	ОК 01., ОК 05., ПК 1.2., ПК 1.6., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
3.4.	Подготовка служебных командировок	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 05., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
3.5.	Устный опрос № 10 по теме «Составление и оформление служебной командировки».	Практические	4	4	ОК 01., ОК 05., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.6.	Творческое задание № 2. Знакомство с составом и порядком оформления документов, оформляемых при командировании.	Сам. работа	4	5	ОК 01., ОК 05., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ОК 04.	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 предусмотрены
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=4947</p>
Приложения
<p>Приложение 1.  ФОС_Организация секретарского обслуживания_2022c71e5392-47af-44fb-83f0-537f5e89513f.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	Казакевич Т.А, Ткалич А.И.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/452800
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов И.Н.	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
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
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
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.
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 "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, 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»

Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл	
Часов по учебному плану	94	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 6
аудиторные занятия	72	

самостоятельная работа 14
индивидуальные 2
консультации
контроль 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		3 (6)		Итого	
Неделя	12,5		10,329999923706			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	16	16	26	26
Практические	18	18	28	28	46	46
Сам. работа	0	0	14	14	14	14
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	6	6	6	6
Итого	28	28	66	66	94	94

Программу составил(и):

Преод., Ставовая Елена Владимировна

Рецензент(ы):

*кандидат 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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

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>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.</p> <p>Изучить их организационное устройство, важнейшие функции и основные направления деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации.</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 О О П

Цикл (раздел) ООП: **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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

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. 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. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						
1.1.	Архивный фонд Российской Федерации: история и современность.	Лекции	5	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1.	Л1.1, Л2.1
1.2.	Архивный фонд Российской Федерации: история и современность.	Практические	5	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1.	Л1.1, Л2.1
1.3.	Государственные архивы. Государственные архивы федерального значения, состав их документов.	Лекции	5	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.4.	Государственные архивы. Государственные архивы федерального значения, состав их документов	Практические	5	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.5.	Муниципальные архивы Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение	Лекции	5	3	ОК 01., ОК 09., ПК 2.1., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.6.	Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности	Практические	5	4	ОК 01., ОК 09., ПК 2.1., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.7.	Становление, развитие и	Лекции	5	3	ОК 01., ОК 05., ОК 09.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	современное состояние муниципальных архивов в Алтайском крае.				ПК 2.1., ОК 02.	
1.8.	Становление, развитие и современное состояние муниципальных архивов в Алтайском крае	Практические	5	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
1.9.	Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.	Лекции	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
1.10.	Становление и развитие ведомственного хранения документов (1918-1945 гг.)	Практические	6	7	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
1.11.	Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.	Лекции	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
1.12.	Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период	Практические	6	7	ОК 01., ОК 05., ПК 2.1., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
1.13.	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской	Лекции	6	4	ОК 01., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Федерации: структура ведомственных архивов, состав их документов.					
1.14.	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации: структура ведомственных архивов, состав их документов	Практические	6	6	ОК 01., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.15.	Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.	Лекции	6	4	ОК 01., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.16.	Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации	Практические	6	6	ОК 01., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.17.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	6	14	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	
1.18.	Консультация	Консультации	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	
1.19.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	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, заголовок 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
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.vniidad.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	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть

Аудитория	Назначение	Оборудование
	документоведения – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	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 МДК "ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ"

При реализации МДК «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий

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.

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. Рекомендуются 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 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.

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»

Методика и практика архивоведения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл		
Часов по учебному плану	76	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	6
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	4		
индивидуальные консультации	2		
контроль	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (6)		Итого	
	Неделя	10,329999923706		
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	48	48	48	48
Сам. работа	4	4	4	4
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	76	76	76	76

Программу составил(и):

Преод., Кочалина Елена Анатольевна

Рецензент(ы):

кандитат культурологии, Доцент кафедры, 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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программ среднего
общего образования: социально-экономический

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

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 образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек. Задачи дисциплины: – освоение научных основ российского архивоведения; – изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **МДК.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p>

	<p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p>

	<p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Локальные нормативные документы архива						
1.1.	Уставы архивных	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив.				ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	
Раздел 2. Номенклатура дел						
2.1.	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.2.	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	Практические	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.3.	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	Практические	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.4.	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	Практические	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Оформление архивного дела						
3.1.	Подготовка дел к архивному хранению. Состав учётно-справочных документов архивного дела.	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
3.2.	Нумерация листов архивного дела.	Практические	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
3.3.	Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	Практические	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
3.4.	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	Практические	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
3.5.	Составление и оформление	Практические	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09.,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	реквизитов обложки архивного дела				ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	
3.6.	Прошивка архивного дела	Практические	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Передача документов на архивное хранение						
4.1.	Порядок передачи документов на архивное хранение.	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
4.2.	Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью.	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
4.3.	Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
4.4.	Составление и оформление описи дел структурного	Практические	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	подразделения				ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	
4.5.	Составление и оформление описи дел организации	Практические	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
4.6.	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Практические	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Учёт документов в архиве						
5.1.	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
5.2.	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	Практические	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
Раздел 6. Использование документов архива						
6.1.	Организация	Лекции	6	2	ОК 01., ОК	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов				ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	
6.2.	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	Практические	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
6.3.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
6.4.	Подготовка к экзамену	Консультации	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
6.5.	Экзамен	Практические	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	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;
- c) 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 Рсем. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Рсем 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_Методика и практика архивоведения_МДК.02.03_08.2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль и оценка МиПА.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

6.1.2. 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	Курс в Moodle "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
-----------	------------	--------------

Аудитория	Назначение	Оборудование
519aК	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

<p>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА "МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ"</p> <p>При реализации междисциплинарного курса «Методика и практика архивоведения» 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 следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем 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> <p>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> <p>Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.</p> <p>2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции.</p> <p>3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Рекомендуются не делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление</p> <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 связанной.</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 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.</p> <p>При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы: работа</p>

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»

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

**Отделение природопользования, сервиса и
туризма**

Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл		
Часов по учебному плану	94	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены: 5	
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	22		
индивидуальные консультации	2		
контроль	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	22	22	22
Практические	42	42	42	42
Сам. работа	22	22	22	22
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	94	94	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
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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

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. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **МДК.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

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	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
1.2.	Практическая работа № 1 по теме "Терминология в сфере архивного дела".	Практические	5	4		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		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	4		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		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
3.2.	Практическая работа № 3 по теме «Управление архивным делом в Российской Федерации».	Практические	5	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 4. Система архивов России						
4.1.	Система архивов России.	Лекции	5	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
4.2.	Практическая работа № 4 по теме «Система архивов России».	Практические	5	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
4.3.	Самостоятельная работа по теме «Система архивов России».	Сам. работа	5	3		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		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	4		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		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	Лекции	5	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	негосударственными организациями по вопросам 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	6		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		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		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
7.2.	Практическая работа № 7 по теме «Современное архивное законодательство Российской Федерации».	Практические	5	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
7.3.	Самостоятельная работа по теме «Современное архивное	Сам. работа	5	3		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	законодательство Российской 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		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	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1
Раздел 9. Итоговая аттестация						
9.1.	Подготовка к экзамену	Сам. работа	5	10		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
9.2.	Консультация	Консультации	5	2		
9.3.	Промежуточная аттестация. Экзамен.	Практические	5	4		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
- в Архивах;
 - в Казне;
 - в Церквях;
 - 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 - это:

- 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.

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-с
3-d
4-b
5-a
6-a
7-d
8-d
9-a
10-с
11-d
12-с
13-с
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 начала XX века: учебник для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-xx-veka-495215

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бурова Е.М.	Архивное законодательство и его применение в	, 2017	http://academia-moscow.ru/catalogue/4831/1

		практической деятельности архивов организаций: учебник для СПО		93630/
Л2.2	Доронина Л.А., Иритиков а 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»

Обеспечение сохранности документов

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл

Часов по учебному плану 76
в том числе:
аудиторные занятия 46
самостоятельная работа 30

Виды контроля по семестрам
диф. зачеты: 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (6)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	30	30	30	30
Итого	76	76	76	76

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

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.
------	---

	<p>Нацелить студентов на основные проблемные вопросы, которые предстоит решать будущим специалистам.</p> <p>Задачи курса – овладение студентами историко-теоретическими знаниями и первичными профессиональными навыками работы в области обеспечения сохранности архивных документов.</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 О О П

Цикл (раздел) ООП: **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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

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. Условия хранения документов						
1.1.	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов. Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов. Размещение документов в архиве. Топографические указатели. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.2.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	10	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Проверка наличия и состояния документов в архивах						
2.1.	Проверка наличия и состояния документов в архиве. Результаты проверки наличия и состояния документов. Порядок работы по выявлению	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	повреждённых документов					
2.2.	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	Практические	6	10	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.3.	Составление и оформление акта об утрате архивных документов	Практические	6	10	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.4.	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	Практические	6	8	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.5.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	10	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Консервация и реставрация документов						
3.1.	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
3.2.	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
3.3.	Консервация и реставрация архивных документов.	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02.,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 04.	
3.4.	Способы воспроизведения и восстановления документов	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
3.5.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Сохранность документов на специальных носителях						
4.1.	Проблема сохранности электронных документов	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
4.2.	Хранение и обработка документов на специальных носителях	Лекции	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
4.3.	Самостоятельная работа по теме	Сам. работа	6	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
4.4.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	6	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 02., ОК 04.	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. 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 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 Процедуру 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 (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 $R_{итог} = R_{сум} + 0,2 \cdot R_{зач}$

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 МДК 02.04 \(1\).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

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	И.Н.	Документационное	М. : Издательство	https://urait.ru/bcod

	Кузнецов	обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2023	e/490168
--	----------	--	-------------	----------

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle "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
-----------	------------	--------------

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)
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

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. Рекомендуются 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 «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»

Освоение должности служащего Делопроизводитель

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл	
Часов по учебному плану	244	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 5
аудиторные занятия	194	
самостоятельная работа	50	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	94	94	94
Практические	100	100	100	100
Сам. работа	50	50	50	50
Итого	244	244	244	244

Программу составил(и):
преподаватель, Ставовая Елена Владимировна

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

Рабочая программа дисциплины
Освоение должности служащего Делопроизводитель

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

1. Цели освоения дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: МДК.03

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

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	8	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 2. История отечественного делопроизводства						
2.1.	Основные этапы становления делопроизводства	Лекции	5	8	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.	История развития отечественного делопроизводства	Практические	5	8	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1.,	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	
Раздел 3. Регламентация делопроизводства						
3.1.	Нормативное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	Лекции	5	8	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.	Современное нормативно-методическое регулирование процессов документирования управленческой деятельности	Практические	5	8	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.3.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. Правила организации делопроизводства юридического лица						
4.1.	Организация делопроизводства. Структура службы ДОУ	Лекции	5	8	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.2.	Нормативное обеспечение делопроизводственных процессов и процессов использования бланков, печатей и штампов	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.3.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 5. Технологии документооборота юридического лица						
5.1.	Основные системы	Лекции	5	8	ОК 05., ОК	Л1.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	управленческой документации				09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.2
5.2.	Документационное сопровождение управленческих решений	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.3.	Документирование текущей работы организации	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.4.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.5.	Порядок движения документов в организации	Лекции	5	8	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.6.	Деловая игра. Организация работы с организационно-правовой системой документации	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.7.	Деловая игра. Технология работы с распорядительной системой документации	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.8.	Подготовка к деловой игре	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					2.4., ПК 2.5., ОК 04.	
5.9.	Деловая игра. Организация работы с информационно-справочной системой документации	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.10.	Контроль исполнения	Лекции	5	8	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.11.	Виды контроля. Технология контроля сроков исполнения документов.	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.12.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.13.	Организация информационно-справочной работы	Лекции	5	8	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.14.	Технологии создания справочно-поисковых систем	Практические	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.15.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 6. Организация текущего хранения документов						
6.1.	Номенклатура дел	Лекции	5	8	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.2.	Оформление номенклатуры дел	Практические	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.3.	Требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации	Практические	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.4.	Определение сроков хранения документов	Практические	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.5.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.6.	Технология формирования в дела документов различных категорий	Практические	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.7.	Полное и частичное оформление дел	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.8.	Подготовка к	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК	Л1.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	собеседованию				09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.2
6.9.	Правила оперативного хранения дел	Лекции	5	6	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.10.	Оформление документов, сопровождающих оперативное хранение документов и их использование	Практические	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.11.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.12.	Порядок подготовки и передачи дел в архив организации. Порядок уничтожения документов и дел с окончанными сроками хранения	Лекции	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.13.	Оформление документов, сопровождающих передачу дел на хранение в архив организации и уничтожение дел с истекшими сроками хранения.	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.14.	Подготовка к собеседованию	Сам. работа	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 7. Организация и технологии работы с обращениями граждан						
7.1.	Правовое и методическое регулирование работы с	Лекции	5	3	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7.,	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	обращениями граждан				ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	
7.2.	Анализ федерального законодательства о порядке работы с обращениями граждан	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.3.	Виды обращений граждан. Правила их составления	Лекции	5	1	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.4.	Подготовка доклада	Сам. работа	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.5.	Технология работы с обращениями граждан	Лекции	5	1	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.6.	Работа в малых группах. Работа с письменными обращениями граждан	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.7.	Работа в малых группах. Работа с устными обращениями граждан	Практические	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.8.	Отчетность по работе с обращениями граждан	Лекции	5	1	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 04.	
7.9.	Оформление отчетных документов по работе с обращениями граждан	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	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	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.2.	Анализ нормативно-методического обеспечения регулирования работы с документацией по личному составу	Практические	5	6	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.3.	Назначение и виды документации по личному составу	Лекции	5	1	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.4.	Правила оформления документации по личному составу	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.5.	Технология документирования основных операций кадровых решений	Лекции	5	1	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.6.	Моделирование производственных процессов и ситуаций. Документирование кадровых операций	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
8.7.	Правила организации хранения документов по личному составу	Лекции	5	1	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.8.	Формирование личных дел	Практические	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 9. Основы конфиденциального делопроизводства						
9.1.	Проблемная лекция. Организация и технология работы с конфиденциальными документами	Лекции	5	1	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
9.2.	Законодательное регулирование работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Организация работы с конфиденциальными документами	Практические	5	4	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
9.3.	Промежуточная аттестация. Экзамен.	Практические	5	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 04.	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

Тестовые задания:

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


ценка 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»

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_МДК.03.01 Освоение должности служащего
Делопроизводитель_2023ded7b361-dbd9-4c9f-b007-76a74701d2ba.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	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 "Освоение должности служащего Делопроизводитель" (ДОУ, 9 кл., Колледж АлтГУ, 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				
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.
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

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»

Биология

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 2	
аудиторные занятия	72		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
препод., Шевчук Наталья Ивановна

Рецензент(ы):
препод., Сыровежкина Ирина Петровна

Рабочая программа дисциплины
Биология

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Освоение знаний об основных биологических теориях, идеях и принципах, являющихся составной частью современной естественно-научной картины мира; о методах биологических наук (цитологии, генетики, селекции, биотехнологии, экологии); строении, многообразии и особенностях биосистем (клетка, организм, популяция, вид, биогеоценоз, биосфера); выдающихся биологических открытиях и современных исследованиях в биологической науке</p> <p>Овладение умениями обосновывать место и роль биологических знаний в практической деятельности людей, в развитии современных технологий; определять живые объекты в природе; проводить наблюдения за экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений; находить и анализировать информацию о живых объектах</p>
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: БД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	знания о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем; сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация; сформированность умения раскрывать содержание основополагающих

	<p>биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека;</p> <p>сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам;</p> <p>приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов;</p> <p>сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере;</p> <p>сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети)</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. Клетка - структурно-функциональная единица живого.						
1.1.	Биология как наука. Общая характеристика жизни. Структурно-функциональная организация клеток	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.2.	Структурно-функциональная организация клеток	Практические	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.3.	Структурно-функциональные факторы наследственности.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.4.	Структурно-функциональные факторы наследования	Практические	2	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.5.	Обмен веществ и превращение энергии в клетке. Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.6.	Обмен веществ. Жизненный цикл клетки.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.7.	Митоз. Мейоз	Практические	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Строение и функции организма						
2.1.	Строение организма.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Формы размножения организмов	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Онтогенез растений, животных и человека.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.4.	Закономерности наследования.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.5.	Строение организма. Онтогенез.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.6.	Закономерности наследования.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.7.	Сцепленное наследование признаков. Закономерности изменчивости.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.8.	Закономерности наследования. Сцепленное наследование признаков.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.9.	Закономерности изменчивости.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Теория эволюции						
3.1.	История эволюционного учения. Микроэволюция. Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.2.	Происхождение человека-антропогенез.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.3.	Микроэволюция. Макроэволюция. Антропогенез	Практические	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Экология						
4.1.	Экологические факторы и среды жизни. Популяции сообщества, экосистемы.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.2.	Биосфера-глобальная экологическая система. Влияние антропогенных факторов на боисистему	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.3.	Биосфера-глобальная экологическая система. Влияние антропогенных факторов на биосистему	Практические	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.4.	Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.5.	Экологические факторы. Популяции сообщества. Биосфера. Влияние антропогенных факторов на биосистему. Влияние факторов на здоровье человека	Практические	2	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Биология в жизни						
5.1.	Биотехнологии в жизни каждого. Биотехнологии в промышленности	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.2.	Социально-этические аспекты биотехнологий	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.3.	Социально-этические аспекты биотехнологий	Практические	2	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.4.	Биотехнологии и технические системы	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.5.	Биотехнологии в жизни и промышленности. Аспекты биотехнологий. Технические системы	Практические	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.6.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	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 работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2274>

A1. Какое свойство характерно для живых тел природы – организмов в отличие от объектов неживой природы? 1) рост 2) движение 3) ритмичность 4) раздражимость

A2. Какой из научных методов исследования был основным в самый ранний период развития биологии? 1) экспериментальный 2) сравнительно-исторический 3) микроскопия 4) метод наблюдения

A3. Наиболее крупная систематическая единица: 1) царство 2) отдел 3) класс 4) семейство

A4. Укажите пример биоценотического уровня организации жизни 1) ландыш майский 2) стая трески 3) нуклеиновая кислота 4) сосновый бор

A5. Укажите неверное утверждение. Оставленный человеком агроценоз гибнет, так как

культурные растения вытесняются сорняками

он не может существовать без удобрений и ухода

он не выдерживает конкуренции с естественными биоценозами

усиливается конкуренция между культурными растениями.

A6. Какой объект отсутствует в приведённой ниже цепи питания? лиственной опад - - ёж – лисица 1) крот 2) кузнечик 3) дождевой червь 4) плесневые грибы.

A7. Биологическая эволюция – это процесс 1) индивидуального развития организма 2) исторического развития органического мира 3) эмбрионального развития организма 4) создания новых сортов растений и пород животных

A8. Упрощение внутреннего и внешнего строения организмов называют: 1) общей дегенерацией 2) ароморфозом 3) идиоадаптацией 4) биологическим прогрессом

A9. К движущим силам эволюции относят: 1) многообразие видов 2) борьбу за существование 3) видообразование 4) приспособленность

A10. Питекантроп и синантроп относятся к: 1) новым людям 2) древнейшим людям 3) древним людям 4) австралопитекам.

A11. На каком этапе эволюции человека ведущую роль играли социальные факторы 1) Древнейших людей 2) Древних людей 3) Неандертальцев 4) Кроманьонцев

A12. Представления о клетке как о структурной единице жизни обобщили 1) Ч. Дарвин и Д. Уоллес 2) Т. Морган и Г. Фриз 3) Ф. Мюллер и Э. Геккель 4) М. Шлейден и Т. Шванн

A13. К прокариотным относят клетки 1) животных 2) бактерий 3) грибов 4) растений

A14. Сколько хромосом содержится в ядре клетки кожи, если в ядре оплодотворённой яйцеклетки человека содержится 46 хромосом? а) 23 б) 46 в) 69 г) 92

A15. Все организмы состоят из клеток, сходных по строению и химическому составу. Это свидетельствует об их 1) эволюции 2) родстве 3) индивидуальном развитии 4) наследственности.

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 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 рейтинг зачета $R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

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 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 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). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 106 тестовых заданий. На выполнение теста отводится 19 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_Биология_2023.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	В. В. Пасечник, А. А. , Каменский, А. М. Рубцов [и др.] ; под ред. В. В. Пасечника.	Биология. 10 класс (базовый уровень): учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089928
Л1.2	В. В. Пасечник	Биология. 11 класс (базовый уровень): учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089931
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Еремченко О. З.	Биология: учение о биосфере: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/biologiya-uchenie-o-biosfere-494193
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Биология"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2274	
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:</p> <p>1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/);</p>				

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
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, 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

Настоящие методические рекомендации предназначены для преподавателей общеобразовательной дисциплины «Биология» в профессиональных образовательных организациях. Цель настоящих методических рекомендаций – обеспечить преподавателей инструкциями по разработке дидактических материалов по дисциплине и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов с применением инструментов, обеспечивающих интенсификацию и профессионализацию учебного процесса.

Дидактические материалы (тексты, схемы, таблицы, задания, модели) представляют собой совокупность средств обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов обучающимися при использовании их в учебной деятельности. В зависимости от цели применения дидактических материалов обеспечивается усвоение обучающимися знаний по дисциплине, формирование практических умений, контроль достижения результатов освоения содержания. Во втором разделе приводятся методические рекомендации по разработке лабораторных работ, практико-ориентированных заданий, тестовых заданий, а также опорных конспектов и технологических карт.

В третьем разделе методических рекомендаций описаны подходы к подготовке заданий для самостоятельного выполнения, приведены критерии ее эффективности, виды заданий в зависимости от поставленной дидактической цели,

логика планирования и организации. Особое внимание уделено роли электронного курса как инструмента организации самостоятельной работы обучающихся, позволяющего интенсифицировать учебный процесс. Рассмотрена специфика построения сценария учебного процесса на основе электронного учебного курса в технологии смешанного обучения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

География

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 2
аудиторные занятия	72	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя	17	22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	36	36	0		36	36
Практические	36	36	0		36	36
Итого	72	72	0		72	72

Программу составил(и):
Преод., Зырянов Данил Александрович

Рецензент(ы):
преподаватель первой к.к., Скрипко Марина Сергеевна

Рабочая программа дисциплины

География

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
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.	Освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях Развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран Использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации Нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет-ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни Понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникаций и простого общения
------	--

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 О О П

Цикл (раздел) ООП: БД

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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные географические понятия и термины, традиционные и новые методы географических исследований Особенности размещения основных видов природных ресурсов, их главных месторождения и территориальные сочетания; численность и динамику населения мира, отдельных регионов и стран, их этнографическую специфику Различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграции; проблемы современной урбанизации; географическую специфику отдельных стран и регионов, их различия по уровню социально-экономического развития, специализация в системе международного разделения труда
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Определять географические аспекты природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем Проводить наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий Использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях Применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий
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.	Источники географической информации. География как наука.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Современная политическая карта мира						
2.1.	Политическая карта мира	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2
2.2.	Ознакомление с политической картой мира	Практические	1	4	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2
Раздел 3. География мировых природных ресурсов						
3.1.	Мировые природные ресурсы	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 07., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
3.2.	Оценка ресурсообеспеченности отдельных стран (регионов) мира	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 07., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
3.3.	Выявление и обозначение регионов с неблагоприятной экологической ситуацией	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 07., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
Раздел 4. География населения мира						
4.1.	Современная демографическая ситуация	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
4.2.	Занятость населения. Размещение населения.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
4.3.	Анализ особенностей населения в различных странах и регионах мира	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Мировое хозяйство						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.1.	Современные особенности развития мирового хозяйства	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2
5.2.	Сравнительная характеристика ведущих факторов размещения производительных сил	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2
5.3.	География основных отраслей мирового хозяйства	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2
5.4.	Определение хозяйственной специализации стран и регионов мира	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2
5.5.	Размещение профильной отрасли мирового хозяйства на карте мира	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2
5.6.	Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2
5.7.	Определение и обозначение стран-экспортеров основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, видов сырья, районов международного туризма и отдыха	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2
Раздел 6. Зарубежная Европа						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
6.1.	Место и роль Зарубежной Европы в мире	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
6.2.	Германия и Великобритания как ведущие страны Зарубежной Европы	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
6.3.	Характеристика особенностей природы, населения и хозяйства европейской страны	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
Раздел 7. Зарубежная Азия						
7.1.	Место и роль Зарубежной Азии в мире	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
7.2.	Япония, Китай, Индия и страны Персидского залива как ведущие страны Зарубежной Азии	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
7.3.	Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Юго-Западной и Юго-Восточной Азии	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
Раздел 8. Африка						
8.1.	Место и роль Африки в мире	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
Раздел 9. Америка						
9.1.	Место и роль Северной Америки в мире	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
9.2.	Место и роль Латинской Америки в	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	мире					
9.3.	Составление сравнительной экономико-географической характеристики двух стран Северной и Латинской Америки	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
Раздел 10. Австралия и Океания						
10.1.	Место и роль Австралии и Океании в мире	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
Раздел 11. Россия в современном мире						
11.1.	Россия на политической карте мира	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
11.2.	Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России. Определение роли России и ее отдельных регионов в международном географическом разделении труда	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
11.3.	Определение отраслевой и территориальной структуры внешней торговли товарами России	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2
Раздел 12. Классификация глобальных проблем. Глобальные прогнозы, гипотезы и проекты						
12.1.	Глобальные проблемы человечества	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2
12.2.	Итоговый тест	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 07.,	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 02., ОК 04.	
12.3.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	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, индивидуальные задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=3461>

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

Вопрос 1. Выберите из приведенных ниже стран небольшую высокоразвитую страну Европы

- a. Франция
- b. Нидерланды
- c. Финляндия
- d. Украина
- e. Литва

Вопрос 2. Укажите страну с наиболее крупным природно-ресурсным потенциалом

- a. Швейцария
- b. Китай
- c. Аргентина
- d. Фиджи
- e. Мали

Вопрос 3. Что изучает социально-экономическая география?

- a. Географическую оболочку Земли, ее состав, структуру, особенности формирования и развития, пространственной дифференциации
- b. Территориальную организацию общества, её законы и закономерности
- c. Отображение и исследование явлений природы и общества посредством картографических изображений как образно-знаковых моделей

Вопрос 4. Укажите страну с наибольшей численностью мужского населения в Азии

- a. Индия
- b. Саудовская Аравия
- c. Китай
- d. Катар
- e. Япония

Вопрос 5. В какой из перечисленных ниже стран доля сельского хозяйства в структуре ВВП наибольшая?

- a. Россия
- b. Индия
- c. Бельгия
- d. Швейцария
- e. Китай

Вопрос 6. Укажите страну, где производство хлопчатника имеет экспортную направленность?

- a. Чили
- b. Пакистан
- c. Новая Зеландия
- d. Саудовская Аравия
- e. Китай

Вопрос 7. Укажите регион, в котором находится страна с крупнейшим автопарком мира?

- a.Северная Америка
- b.Австралия
- c.Азия
- d.Европа
- e.Латинская Америка

Вопрос 8. Назовите страну "переселенческого капитализма"

- a.Россия
- b.Сянган
- c.Италия
- d.Новая Зеландия
- e.ОАЭ

Вопрос 9. установите соответствие между странами СНГ и их столицами

Белоруссия

Выберите...

Таджикистан

Выберите...

Казахстан

Выберите...

Россия

Выберите...

Грузия

Выберите...

Узбекистан

Выберите...

Вопрос 10. Установите соответствие между природными ресурсами и видами к которым они относятся

энергия приливов и отливов

Ответ 1

Выберите...

лесные ресурсы

Ответ 2

Выберите...

рыбные ресурсы

Ответ 3

Выберите...

каменный уголь

Ответ 4

Выберите...

полиметаллические руды

Ответ 5

Выберите...

Вопрос 11. Распределите страны в порядке убывания площадей их территорий

Великобритания

Ватикан

Маврикий

Франция

Вопрос 12. "Экономический показатель, представляющий собой общую стоимость всех товаров и услуг, произведенных в географических границах страны за год, и учитывающий результаты экономической деятельности граждан страны, проживающие на ее территории, а также иностранных граждан проживающих в стране более одного года, называется

Вставьте ответ: валовый региональный продукт, внутренний валовый продукт, индекс

человеческого развития, валовый национальный продукт, удельный вес экономики

Вопрос 13. Укажите страну, обладающую наиболее крупными запасами древесины в пределах Южного лесного пояса

- a.США
- b.Финляндия
- c.Филиппины
- d.Бразилия
- e.Австралия

Вопрос 14. Какая страна в Африке имеет наибольшую численность населения?

- a. Сомали
- b. Нигерия
- c. Египет
- d. Алжир
- e. ЮАР

Вопрос 15. Укажите страну, в которой доля сельского хозяйства в структуре ВВП наименьшая

- a. Танзания
- b. Мексика
- c. Гана
- d. Эфиопия
- e. Албания

Вопрос 16. Укажите страну, где производство риса имеет экспортную направленность

- a. Румыния
- b. Лаос
- c. Вьетнам
- d. Франция
- e. Кувейт

Вопрос 17. Из предложенного списка выделите три страны с федеративной формой административно-территориального управления

- a. Малайзия
- b. Парагвай
- c. Япония
- d. Венесуэла
- e. Словакия
- f. Бельгия
- g. Украина

Вопрос 18. Установите соответствие между морскими портами и странами, на территории которых они расположены

Шанхай

Ответ 1

Выберите...

Осака

Ответ 2

Выберите...

Роттердам

Ответ 3

Выберите...

Лонг-Бич

Ответ 4

Выберите...

Вопрос 19. Из перечисленных морских портов России выделите три, относящиеся к бассейну

Тихого океана

- a. Ванино
- b. Калининград
- c. Астрахань
- d. Приморск
- e. Восточный
- f. Находка

Вопрос 20. Распределите страны в порядке возрастания их морских границ

Россия

Аргентина

Словения

США

Германия

Ответы:

1. Нидерланды
2. Китай
3. Территориальную организацию общества, её законы и закономерности
4. Индия

5. Индия
6. Пакистан
7. Северная Америка
8. Новая Зеландия
9. Грузия -> Тбилиси; Узбекистан -> Ташкент; Россия -> Москва; Казахстан -> Нур-Султан; Белоруссия -> Минск; Таджикистан-> Душанбе
10. полиметаллические руды -> исчерпаемые не возобновляемые; лесные ресурсы -> исчерпаемые возобновляемые; рыбные ресурсы -> неисчерпаемые; каменный уголь -> исчерпаемые не возобновляемые; энергия приливов и отливов -> неисчерпаемые
11. Великобритания; Франция; Маврикий; Ватикан
12. внутренний валовый продукт
13. Бразилия
14. Нигерия
15. Мексика
16. Вьетнам
17. Малайзия, Бельгия, Словакия
18. Роттердам -> Нидерланды; Лонг-Бич -> США; Шанхай -> Китай; Осака -> Япония
19. Ванино, Восточный, Находка
20. Германия, Россия, Словения, США, Аргентина

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 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 Итоговый тест

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=403356>

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 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 20 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 20 тестовых задания. На выполнение теста отводится 30 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 $R_{итог} = R_{сум} + 0,2 \cdot R_{зач}$

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_География_2023_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	Ю. Н. Гладкий, В. В. Николина	Гладкий, Ю. Н. География. 10 класс. Базовый и углублённый уровни: учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089221
Л1.2	Ю. Н. Гладкий, В. В. Николина	Гладкий, Ю. Н. География. 11 класс. Базовый и углублённый уровни: учебник	Москва : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089222

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Название	Эл. адрес

Э1	География (ПСО, ПД, ЭБУ, БД)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3461
Э2	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru
Э3	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/

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 QTEPLOТ
 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
212Н	кабинет естественнонаучных дисциплин; кабинет химических дисциплин; кабинет химических основ экологии – 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 – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; тематические плакаты

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 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 к лекциям для обучающихся по освоению дисциплины география: 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.

Методические указания к практическим занятиям и семинарам для обучающихся по освоению дисциплины география:

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 должны быть выполнены всеми участниками занятия.

Методические указания к самостоятельной работе для обучающихся по освоению дисциплины география:

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 ролевой игры.

При реализации учебной дисциплины "География" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: ролевая игра.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл		
Часов по учебному плану	84	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	70		
индивидуальные консультации	2		
контроль	12		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД		
Неделя	17		22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	34	34	36	36	70	70

Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	12	12	12	12
Итого	34	34	50	50	84	84

Программу составил(и):
Преод., 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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

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 ООП

Цикл (раздел) ООП: БД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 и письменная формы языка. Транскрипция. Ударение. Интонация. Чтение гласных в различных типах слогов. Чтение	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	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, Л1.5
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, Л1.5
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, Л1.5
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, Л1.5
2.2.	Моё окружение	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
2.3.	Внешность	Практические	1	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
2.4.	Грамматика. Притяжательный падеж существительных. Количественные числительные. Порядковые числительные. Глагол to have. Сочетания с глаголом to be. Обозначение времени. Предлоги	Практические	1	6		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>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>					
Раздел 3. Мой дом						
3.1.	Моя квартира	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
						Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
3.2.	Городская среда	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
3.3.	Моя родина	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
Раздел 4. Образ жизни						
4.1.	Спорт и здоровый образ жизни	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
4.2.	Консультация	Консультации	2	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
4.3.	Хобби	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
4.4.	Досуг	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
4.5.	Грамматика. Простое прошедшее время. Вопросительные и отрицательные предложения. Пршедшее продолженное время. Инфинитив в функции обстоятельства цели. Союзные слова who, whom, whose, which, that. Словообразование. Префикс en-. Суффиксы –ate, -ify, -ize.	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.6.	Грамматика. Специальные вопросы. Инфинитив глагола с частицей to. Наречия меры и 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.	Практические	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
Раздел 5. Современная культура						
5.1.	Обычаи и традиции	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
5.2.	Путешествия и экскурсии	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.3.	СМИ	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
5.4.	Грамматика. Степени сравнения 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).	Практические	2	4		Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5
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, Л1.5

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

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 9 класс 1 курс.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	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	О. В. Афанасьева, Д. Дули, И. В. Михеева [и др.]	Английский язык. 10 класс (базовый уровень) : учебник	Москва : Express Publishing : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089938
Л1.4	О. В. Афанасьева, Д. Дули, И. В. Михеева, Б. Оби [и др.]	Английский язык. 11 класс (базовый уровень): учебник	Москва : Express Publishing : Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089941
Л1.5	О. В. Афанасьева, Д. Дули, И. В. Михеева [и др.]	Английский язык. 10 класс (базовый уровень) : Английский язык. 10 класс (базовый уровень)	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089938

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. Д., Никитушкина Г. И.	Английский язык. Грамматика: Учебник для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/471267
Л2.4	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-dly-a-izuchayuschih-turizm-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/>
 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

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/)(<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 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
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. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

иностранным 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, имеющих 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»

История

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл		
Часов по учебному плану	84	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	70		
индивидуальные консультации	2		
контроль	12		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
Неделя	22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД

Лекции	34	34	34	34
Практические	36	36	36	36
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	12	12	12	12
Итого	84	84	84	84

Программу составил(и):

Преподаватель, высшая категори, Большакова Елена Евгеньевна; Преподаватель, первая категория, Косач Елена Владимировна

Рецензент(ы):

Преподаватель, 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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

*46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программ среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.*

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

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 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. 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 О О П

Цикл (раздел) ООП: БД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 исторические объяснения; - 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. От Древней Руси к Российскому государству						
1.1.	Славянские земли в V–IX веках. Образование древнерусского государства	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1
1.2.	Расцвет Киевской Руси.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1
1.3.	Древняя Русь в эпоху политической раздробленности. Борьба Руси с иноземными завоевателями	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
1.4.	Русские земли и монгольское нашествие	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
1.5.	Формирование единого Русского государства в XV веке	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
1.6.	Тест Русские земли в IX - XV вв.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Россия в XVI–XVII веках: от Великого княжества к Царству						
2.1.	Московское государство в XVI в.	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.2.	Внутренняя и внешняя политика Ивана IV Грозного. Культура, быт и	Практические	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	нравы в XVI в.					
2.3.	Смутное время	Практические	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.4.	Россия в XVII веке	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.5.	Социально-экономическое, политическое и культурное развитие России при первых Романовых	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.6.	Тест Россия в XVI- XVII вв.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Россия в конце XVII – XVIII веке: от Царства к Империи						
3.1.	Россия в эпоху преобразований Петра I	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
3.2.	Эпоха дворцовых переворотов. Просвещенный абсолютизм Екатерины II Великой	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
3.3.	Внутренняя и внешняя политика Екатерины Великой. Культурное пространство Российской империи	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
3.4.	Тест Россия в XVIII веке	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Российская Империя в XIX – начале XX века						
4.1.	Российская империя в первой половине	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	XIX в.				06.	
4.2.	Правление Александра I. Отечественная война 1812 г.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
4.3.	Восстание декабристов. Внутренняя и внешняя политика Николая I	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1
4.4.	Российская империя во второй половине XIX в.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1
4.5.	Российская империя в правление Александра II	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1
4.6.	Кейс-задание: работа с историческими документами второй пол. XIX в.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
4.7.	Тест Итоги развития Российской империи в XIX веке	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
4.8.	Российская империя в начале XX в.	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
4.9.	Кейс-задание: работа с историческими документами нач. XX в.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
4.10.		Консультации	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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 (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

1. Этого 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.)

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 (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 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 зачету»
<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7007§ion=12>

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 Rитог = Rсем + 0,2 · Rзач

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_История_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	Шубин, А. В.	История России, 1914-1945 годы: 10 класс. Базовый уровень : учебник	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 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>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/</p>				

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
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 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. Рекомендуемый 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. запоминание терминов и понятий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Литература

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл
Часов по учебному плану	72
в том числе:	Виды контроля по семестрам
аудиторные занятия	72
	диф. зачеты: 2

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	12	12	26	26
Практические	20	20	26	26	46	46

Итого	34	34	38	38	72	72
-------	----	----	----	----	----	----

Программу составил(и):
Преод., Кровякова Ольга Сергеевна

Рецензент(ы):
Преод., 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 (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программ среднего общего образования: социально-экономический
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
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 культуры</p>
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: БД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 национальный гений и символ. Тема одиночества человека в творчестве М. Ю. Лермонтова (1814 — 1841).	Лекции	1	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, 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	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	2	ОК 03., ОК 02., ОК 06.	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	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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
2.6.	Люди и реальность в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина (1826—1889): русская жизнь в иносказаниях	Практические	1	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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. Достоевского «Преступление и наказание» (1866)	Практические	1	4	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, 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	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	2		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	Лекции	1	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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
	(1860—1904)					
2.15.	Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова (1860—1904)	Практические	1	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.2.	Герои М. Горького в поисках смысла жизни	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.3.	Серебряный век: общая характеристика и основные представители.	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.4.	А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать»	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.5.	Поэтическое новаторство В. Маяковского	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.6.	Драматизм судьбы поэта. С. А. Есенин	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	ОК 03., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
						Л1.4
4.4.	М. А. Булгаков . Роман «Мастер и Маргарита»	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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						
5.1.	«Дойти до самой сути»: Б. Пастернак.	Лекции	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
6.2.	Тоталитарная тема в литературе второй XX века	Лекции	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
6.3.	Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
8.1.	Поэзия и проза народов России. Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
8.2.	Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)	Практические	2	2	ОК 03., ОК 05., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, 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 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		
<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: Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/) 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 Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
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

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 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 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.

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»

Математика

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл
Часов по учебному плану	172
в том числе:	Виды контроля по семестрам
аудиторные занятия	158
индивидуальные	2
	экзамены: 2

консультации

контроль

12

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	34	34	14	14	48	48
Практические	60	60	50	50	110	110
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	12	12	12	12
Итого	94	94	78	78	172	172

Программу составил(и):

преподаватель, Клепинина Неля Евгеньевна

Рецензент(ы):

канд.пед.наук, преподаватель, Кравченко Галина Владимировна

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023/2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<ul style="list-style-type: none">• обеспечение сформированности представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления математики;• обеспечение сформированности логического, алгоритмического и математического мышления;• обеспечение сформированности умений применять полученные знания при
------	--

<p>решении различных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечение сформированности представлений о математике как части общечеловеческой культуры, универсальном языке науки, позволяющем описывать и изучать реальные процессы и явления

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: БД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>-Значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике</p> <p>- Широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе.</p> <p>-Значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки.</p> <p>-Историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии.</p> <p>-Универсальный характер законов логики, математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности.</p> <p>-</p>

	Вероятностный характер различных процессов окружающего мира.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	-Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.
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. Повторение курса математики основной школы						
1.1.	Цель и задачи математики при освоении специальности. Числа и вычисления.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
1.2.	Процентные вычисления. Процентные вычисления в профессиональных задачах.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
1.3.	Уравнения и неравенства.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
1.4.	Решение задач. Входной контроль. Тест №1 по разделу "Повторение курса математики основной школы".	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1
Раздел 2. Прямые и плоскости в пространстве. Координаты и векторы в пространстве						
2.1.	Основные понятия стереометрии. Расположение прямых и плоскостей.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
2.2.	Параллельность прямых, прямой и плоскости,	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК	Л2.2, Л2.3, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	плоскостей.				02., ОК 04., ОК 06.	
2.3.	Перпендикулярность прямых, прямой и плоскости, плоскостей.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
2.4.	Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
2.5.	Координаты и векторы в пространстве.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
2.6.	Прямые и плоскости в практических задачах.	Практические	1	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
2.7.	Решение задач. Прямые и плоскости, координаты и векторы в пространстве.	Практические	1	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
2.8.	Тест №2 по разделу "Прямые и плоскости в пространстве. Координаты и векторы в пространстве"	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1
Раздел 3. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции						
3.1.	Тригонометрические функции произвольного угла, числа. Основные тригонометрические тождества.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
3.2.	Тригонометрические функции, их свойства и графики.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
3.3.	Обратные тригонометрические	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05.,	Л2.1, Л2.4, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	кие функции.				ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	
3.4.	Тригонометрические уравнения и неравенства.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
3.5.	Тригонометрические функции произвольного угла, числа	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
3.6.	Основные тригонометрические тождества.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
3.7.	Тригонометрические функции, их свойства и графики.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
3.8.	Обратные тригонометрические функции.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
3.9.	Тригонометрические уравнения и неравенства.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
3.10.	Решение задач. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
3.11.	Тест №3 по разделу "Основы тригонометрии. Тригонометрические функции".	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.3, Л2.4, Л1.1
Раздел 4. Производная и первообразная функции						
4.1.	Понятие производной. Формулы и правила дифференцирования функции.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.2.	Понятие о непрерывности функции. Метод интервалов. Геометрический и физический смысл производной.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
4.3.	Монотонность функции. Точки экстремума. Наибольшее и наименьшее значения функции.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
4.4.	Первообразная функции. Правила нахождения первообразных. Площадь криволинейной трапеции. Формула Ньютона – Лейбница.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
4.5.	Решение задач. Производная функции.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
4.6.	Исследование функций и построение графиков.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
4.7.	Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
4.8.	Решение задач. Первообразная функции.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
4.9.	Площадь криволинейной трапеции. Формула Ньютона –	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Лейбница.					
4.10.	Тест №4 по разделу "Производная и первообразная функции".	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1
Раздел 5. Многогранники и тела вращения						
5.1.	Призма, параллелепипед, куб, пирамида и их сечения.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
5.2.	Цилиндр, конус, шар и их сечения.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
5.3.	Объемы и площади поверхностей тел.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
5.4.	Призма, параллелепипед, куб, пирамида и их сечения	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
5.5.	Цилиндр, конус, шар и их сечения.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
5.6.	Правильные многогранники в жизни. Примеры симметрий в профессии.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.3, Л1.1
5.7.	Объемы и площади поверхностей тел	Практические	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
5.8.	Решение задач. Многогранники и тела вращения	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.2, Л2.3, Л1.1
5.9.	Тест №5 по разделу	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05.,	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	"Многогранники и тела вращения".				ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1
Раздел 6. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции						
6.1.	Степенная функция, ее свойства. Преобразование выражений с корнями n-ой степени.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
6.2.	Показательная функция, ее свойства. Показательные уравнения и неравенства.	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
6.3.	Логарифм числа. Свойства логарифмов. Логарифмическая функция, ее свойства. Логарифмически уравнения, неравенства.	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
6.4.	Степенная функция, ее свойства. Преобразование выражений с корнями n-ой степени.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
6.5.	Свойства степени с рациональным и действительным показателями.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
6.6.	Решение иррациональных уравнений.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
6.7.	Показательная функция, ее свойства. Показательные уравнения и неравенства.	Практические	2	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
6.8.	Логарифм числа. Свойства	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05.,	Л2.1, Л2.4, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	логарифмов.				ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	
6.9.	Логарифмическая функция, ее свойства. Логарифмические уравнения, неравенства.	Практические	2	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
6.10.	Логарифмы в природе и технике. Решение задач. Степенная, показательная и логарифмическая функции.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
6.11.	Тест №6 по разделу "Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции"	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1
Раздел 7. Элементы теории вероятностей и математической статистики						
7.1.	Элементы теории вероятностей и математической статистики.	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
7.2.	Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
7.3.	Вероятность в профессиональных задачах.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
7.4.	Дискретная случайная величина, закон ее распределения	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1
7.5.	Задачи математической статистики.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.4, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
7.6.	Тест №7 по разделу "Элементы теории вероятностей и математической статистики".	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1
7.7.	Промежуточная аттестация. Экзамен	Лекции	2	0	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л1.1
7.8.	Консультация	Консультации	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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 №7, самостоятельные работы, математические диктанты) размещены в онлайн курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=9104>

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

Перечень вопросов к экзамену:

1. Радианное измерение углов. Единичная окружность на координатной плоскости.
2. Тригонометрические функции и их свойства. Основные тригонометрические тождества.
3. Понятие периода, периоды тригонометрических функций. Графики тригонометрических функций и их преобразования.
4. Обратные тригонометрические функции.
5. Решение тригонометрических уравнений методом сведения к квадратному уравнению, группировки и решение однородных уравнений.
6. Решение тригонометрических неравенств с помощью единичной окружности.
7. Понятие корня, степень с дробно-рациональным показателем.
8. Показательные уравнения, методы их решения. Основные принципы решения показательных неравенств.
9. Логарифмы и их свойства. Свойства логарифмической функции.
10. Логарифмические уравнения. Их решение методами потенцирования, группировки, сведением к квадратному уравнению.
11. Основные принципы решения логарифмических неравенств.
12. Аксиомы стереометрии и их следствия.
13. Параллельность прямых в пространстве. Параллельность прямой и плоскости в пространстве. Параллельность плоскостей.
14. Перпендикулярность прямых в пространстве. Перпендикулярность прямой и плоскости в пространстве. Теорема о трех перпендикулярах. Перпендикулярность плоскостей.
15. Взаимное расположение прямых в пространстве. Скрещивающиеся прямые.
16. Двугранный угол.
17. Тетраэдр. Параллелепипед.
18. Понятие вектора в пространстве. Компланарные вектора. Координаты точки и вектора в

пространстве.

19. Сумма и разность векторов. Умножение вектора на число. Скалярное произведение векторов.
20. Понятие производной и ее свойства. Производные основных элементарных функций.
21. Производная произведения, частного и суммы. Производная сложной функции.
22. Промежутки монотонности и экстремумы функции. Точки перегиба и характер выпуклости функции.
23. Наибольшее и наименьшее значение функции. Общая схема исследования графика функции.
24. Понятие многогранника, правильные многогранники. Вычисление объема многогранника.
25. Цилиндр и конус, площадь поверхности и объем.
26. Сфера и шар, площадь поверхности и объем.
27. Понятие первообразной и ее основные свойства. Первообразные основных элементарных функций.
28. Понятие определенного интеграла и его свойства. Формула Ньютона-Лейбница. Площадь криволинейной трапеции.
29. Элементы теории вероятностей: основные формулы и определения.
30. Статистическая обработка информации: числовые характеристики и этапы простейшей статистической обработки данных.

Пример тестовых заданий для итогового теста:

1. Значение функции $y = \operatorname{tg} t$ во второй четверти числовой окружности ...
 - а) отрицательное;
 - б) положительное;
 - в) не определено;
 - г) в заданной четверти функции не существует.
2. Декартовы координаты точки $M(15\pi)$ имеют вид ...
 - а) $(1; 0)$;
 - б) $(0; 1)$;
 - в) $(-1; 0)$;
 - г) $(0; -1)$.
3. Применяв формулу приведения, выражение $\sin 216^\circ$ можно представить в виде ...
 - а) $\cos 36^\circ$;
 - б) $-\cos 36^\circ$;
 - в) $\sin 36^\circ$;
 - г) $-\sin 36^\circ$.
4. Множество значений функции $y = \cos x$...
 - а) $(-1; 1)$;
 - б) $(-\infty; +\infty)$;
 - в) $[-1; 1]$;
 - г) $(0; 1]$.
5. Точка $A(-11; 0; 34)$ лежит в плоскости ...
 - а) $хоу$;
 - б) $хоz$;
 - в) $у о z$;
 - г) $хуz$.
6. При вращении прямоугольника вокруг его стороны получится ...
 - а) шар;
 - б) конус;
 - в) цилиндр;
 - г) окружность.
7. Отрезки, соединяющие соответствующие точки окружностей в цилиндре называются ...
 - а) высотой;

- б) осью;
- в) радиусом;
- г) образующими.

8. Пересечением двух плоскостей является ...

- а) прямая;
- б) точка;
- в) отрезок;
- г) плоскость.

9. Две прямые в пространстве называются перпендикулярными, если они пересекаются под ...

- а) острым углом;
- б) прямым углом;
- в) тупым углом;
- г) развёрнутым углом.

10. Следующий член последовательности 3, 8, 15, 24, 35 ... равен ...

- а) 48;
- б) 42;
- в) 59;
- г) 54.

11. Производная от любого постоянного числа равна ...

- а) единице;
- б) самому числу;
- в) нулю;
- г) не существует.

12. Процесс отыскания функции по заданной производной называется...

- а) исследованием на монотонность;
- б) интегрированием;
- в) отыскание экстремума;
- г) дифференцированием.

13. Определенный интеграл используется при вычислении...

- а) площадей плоских фигур;
- б) объемов тел вращения;
- в) пройденного пути;
- г) всех перечисленных элементов.

14. Среди перечисленных тригонометрических уравнений не имеет решение ...

- а) $\cos x = 1,1$;
- б) $\operatorname{tg} x = 7$;
- в) $\sin x = 1$;
- г) $\operatorname{ctg} x = -3$.

15. Производная функции $y = 5\cos x + 8$ равна ...

- а) $5\sin x$;
- б) $-5\sin x + 8$;
- в) $-5\sin x$;
- г) $5\sin x + 8$.

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



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

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>1. Форма проведения промежуточной аттестации: экзамен. На изучение дисциплины по учебному плану, отводятся 1 и 2 семестры. Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является экзамен, 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.).</p> <p>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.</p>
Приложения
Приложение 1.  ФОС Математика ДОУ 2023 9кл.docx Приложение 2.  Контроль 2023 9кл.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	Ш.А.Алимов, Ю.М. Колягин, М.В. Ткачёв	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа 10-11 класса (базовый и углубленный уровни): Освоение базового и углубленного уровня математики	Москва: Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/document?pid=2089825

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Богомолов, Н. В.	Алгебра и начала анализа : Учебное пособие для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/algebra-i-nachala-analiza-489977
Л2.2	Богомолов Н.В.	ГЕОМЕТРИЯ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/geometriya-489978
Л2.3	Далингер В.А.	ГЕОМЕТРИЯ: СТЕРЕОМЕТРИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ НА ПОСТРОЕНИЕ 2-е изд. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/geometriya-stereometricheskie-zadachi-na-postroenie-493214
Л2.4	Константинова О.Г., Фридман М.Н., Кремер Н.Ш. - под ред.	МАТЕМАТИКА ДЛЯ КОЛЛЕДЖЕЙ 10-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/matematika-dlya-kolledzhey-507339

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 (Правоохранительная деятельность ,1 курс на базе 9 классов)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9104

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
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.
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

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

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 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: алгебра, начала математического анализа, геометрия» используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При проведении лекционных занятий: лекция в ходе которой могут возникать дискуссии. 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»

Основы безопасности жизнедеятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл	
Часов по учебному плану	68	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 2
аудиторные занятия	68	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД		
Неделя	10	10	12	12	22	22
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	12	12	22	22

Практические	22	22	24	24	46	46
Итого	32	32	36	36	68	68

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 (приказ Минобрнауки России от 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 5
 Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
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>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. 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 О О П

Цикл (раздел) ООП: БД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 выполнении 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 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;</p> <p>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. Мир опасностей современной молодежи						
1.1.	Как выявить опасности развития современной	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	молодёжи, опасности на дорогах.					
1.2.	Как выявить опасности при угрозе ЧС.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
1.3.	Как выявить опасности развития современной молодёжи.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.4.	Как выявить и описать опасности на дорогах.	Практические	1	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.5.	Как выявить и описать опасности в ситуации пожара в общественном месте.	Практические	1	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.6.	Как выявить и описать опасности в ситуации захвата заложников в общественном месте.	Практические	1	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Методы оценки риска						
2.1.	Как измерять опасности в различных ситуациях	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.2.	Как оценить риски на дорогах. Как оценить риски в ситуации пожара в общественном месте (ЧС). Как оценить риск реализации ситуации захвата заложников/стрельбы в общественном месте (ЧС).	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05.	Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.3.	Как оценить риски для здоровья в подростковом возрасте. Как оценить риск реализации ситуации, актуальной для обучающихся.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05.	Л2.1, Л2.3, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.						
3.1.	Принципы защиты населения и территорий от чрезвычайных	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ситуаций.					
3.2.	Поведение населения в случаях возникновения ЧС.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.3.	Понятие о защите от опасности	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.4.	Как снизить риски для здоровья. Профилактика заболеваний. Здоровый образ жизни.	Практические	1	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.5.	Как защититься от опасностей на дорогах.	Практические	1	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.6.	Как безопасно вести себя в ситуации пожара в общественном месте.	Практические	1	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.7.	Как безопасно вести себя в ситуации захвата заложников в общественном месте (ЧС).	Практические	1	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Основы обороны государства и воинская обязанность						
4.1.	История создания Вооруженных Сил России.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.2.	Основные понятия о воинской обязанности.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.3.	Основные требования к воинской обязанности. Правовые основы военной службы.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.4.	Основные понятия о психологической совместимости членов воинского коллектива (экипажа, боевого расчета). Тренинг бесконфликтного общения и саморегуляции.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.5.	Изучение и освоение методик проведения	Практические	2	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04.,	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	строевой подготовки.				ОК 06.	
4.6.	Изучение и освоение методик проведения строевой подготовки.	Практические	2	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.7.	Стрелковое оружие ВС РФ. Автомат Калашникова АК-74.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.8.	Автомат Калашникова АК-74. Устройство, тактико-технические характеристики и порядок неполной разборки.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.9.	Изучение нормативов по огневой подготовке.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Основы медицинских знаний.						
5.1.	Первая помощь при неотложных состояниях: закон и порядок оказания.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.2.	Алгоритм помощи пострадавшим при ДТП и ЧС.	Практические	2	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.3.	Алгоритм помощи пострадавшим при ДТП и ЧС.	Практические	2	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.4.	Помощь при состояниях вызванных нарушением сознания.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.5.	Алгоритм помощи при кровотечениях и ранениях.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.6.	Способы самоспасения.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.7.	Оказание помощи подручными средствами в природных условиях.	Практические	2	2	ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.8.	Помощь при воздействии температур на	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	организм человека.					
5.9.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	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 (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 ДЛ Я П Р О В Е Д Е Н И Я П Р О М Е Ж У Т О Ч Н О Й А Т Т Е С Т А Ц И И (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, укус 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. a) 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.)

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 три блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течение 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 $0,3 \cdot R_{зач}$.

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 $0,7 \cdot R_{зач}$.

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.  [Контроль.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_ОБЖ_2023-24_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	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 безопасность) в 2 ч. Часть 1: Гриф УМО СПО	М: Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-i-zaschita-okruzhayushey-sredy-tehnosfernaya-bezopasnost-v-2-ch-chast-1-472009#page/1
Л2.2	В. А. Кадыков, Е. М. Мохов, А. М. Морозов.	издание для СПО:Кадыков, В. А. Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстренных состояниях: учебное пособие для среднего профессионального образования	М : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/496416
Л2.3	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-situaciyah-490062#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Курс в Moodle: Основы безопасности жизнедеятельности (для студентов колледжа АГУ, преподаватель Андреева Л.Л., преподаватель Камольцев В.В))	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4302		
Э2	Электронная библиотека	www.eliberi.rui		
Э3		www.urait.ru		
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</p>				

Mozila 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

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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»

Физика

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл
Часов по учебному плану	72
в том числе:	Виды контроля по семестрам
аудиторные занятия	72
	диф. зачеты: 2

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
Препод., Елишева Алла Яковлевна

Рецензент(ы):
Препод., Заводова Инна Михайловна

Рабочая программа дисциплины
Физика

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 5
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
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 у обучающихся уверенности в ценности образования, значимости физических знаний для современного квалифицированного специалиста при осуществлении его профессиональной деятельности; формирование естественно-научной грамотности; овладение специфической системой физических понятий, терминологией и символикой; освоение основных физических теорий, законов, закономерностей; овладение основными методами научного познания природы, используемыми в физике (наблюдение, описание, измерение, выдвижение гипотез, проведение эксперимента); овладение умениями обрабатывать данные эксперимента, объяснять полученные результаты, устанавливать зависимости между физическими величинами в наблюдаемом явлении, делать выводы; формирование умения решать физические задачи разных уровней сложности; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний с использованием различных источников информации и современных информационных технологий; умений формулировать и обосновывать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников; воспитание чувства гордости за российскую физическую науку.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: БД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	смысл понятий: физическое явление, гипотеза, закон, теория, вещество, взаимодействие, электромагнитное поле, волна, фотон, атом, атомное ядро, ионизирующие излучения; смысл физических величин: скорость, ускорение, масса, сила, импульс, работа, механическая энергия, внутренняя энергия, абсолютная температура, средняя кинетическая энергия частиц вещества, количество теплоты, элементарный электрический заряд; смысл физических законов классической механики, всемирного тяготения, сохранения энергии, импульса и электрического заряда, термодинамики, электромагнитной индукции, фотоэффекта; вклад российских и зарубежных ученых, оказавших наибольшее влияние на развитие физики
3.2.	Уметь:
3.2.1.	проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты, выдвигать гипотезы и строить модели, применять полученные знания по физике для объяснения разнообразных физических явлений и свойств веществ; практически использовать физические знания; оценивать достоверность естественно-научной информации; использовать приобретенные знания и умения для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды. описывать и объяснять физические явления и свойства тел: свойства газов, жидкостей и твердых тел; электромагнитную индукцию, распространение

	<p>электромагнитных волн; волновые свойства света; излучение и поглощение света атомом; фотоэффект;</p> <p>отличать гипотезы от научных теорий;</p> <p>делать выводы на основе экспериментальных данных;</p> <p>приводить примеры, показывающие, что: наблюдения и эксперимент являются основой для выдвижения гипотез и теорий, позволяют проверить истинность теоретических выводов; физическая теория дает возможность объяснять известные явления природы и научные факты, предсказывать еще неизвестные явления;</p> <p>приводить примеры практического использования физических знаний: законов механики, термодинамики и электродинамики в энергетике; различных видов электромагнитных излучений для развития радио и телекоммуникаций, квантовой физики в создании ядерной энергетики, лазеров;</p> <p>воспринимать и на основе полученных знаний самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях.</p> <p>применять полученные знания для решения физических задач;</p> <p>определять характер физического процесса по графику, таблице, формуле;</p> <p>измерять ряд физических величин, представляя результаты измерений с учетом их погрешностей</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. Механика.						
1.1.	Основы кинематики.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.2.	Основы динамики.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.3.	Законы Ньютона. Закон сохранения импульса	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.4.	Энергия. Работа. Мощность	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.5.	Решение задач по теме "Основы кинематики".	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.6.	Решение задач по теме "Основы динамики"	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.7.	Проверочная работа 1 "Механика"	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.8.	Семинар "Исследование зависимости силы трения от веса"	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	тела"					
Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика.						
2.1.	Основные положения МКТ. Идеальный газ.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Агрегатные состояния вещества.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Основы термодинамики.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.4.	Решение задач по теме "Молекулярная физика"	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.5.	Решение задач по теме "Термодинамика"	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.6.	Контрольная работа №1 «Молекулярная физика и термодинамика».	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Электродинамика.						
3.1.	Электрическое поле.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.2.	Законы постоянного тока.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.3.	Магнитное поле.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.4.	Электромагнитная индукция	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.5.	Решение задач по теме "Электрическое поле. Заряды"	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.6.	Решение задач по теме "Законы постоянного тока"	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.7.	Решение задач по теме "Электромагнитная индукция"	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.8.	Контрольная работа №2 «Электрическое	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	поле. Законы постоянного тока. Магнитное поле. Электромагнитная индукция».					
Раздел 4. Колебания и волны.						
4.1.	Механические колебания и волны.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.2.	Электромагнитные колебания и волны.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.3.	Решение задач по теме "Механические колебания и волны."	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.4.	Проверочная работа 2 "Колебания и волны	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Оптика.						
5.1.	Скорость света. Геометрическая оптика.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.2.	Природа света. Волновые свойства света.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.3.	Решение задач по разделу "Оптика." Проверочная работа 3	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.4.	Семинар "Построение изображений в плоском зеркале и линзах	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 6. Квантовая физика.						
6.1.	Квантовая оптика.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.2.	Строение атома и атомного ядра.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.3.	Решение задач по разделу "Квантовая физика." Проверочная	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	работа 4					
Раздел 7. Стрoение Вселенной.						
7.1.	Стрoение Солнечной системы. Эволюция Вселенной.	Лекции	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
7.2.	Изучение карты звездного неба.	Практические	2	2	ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
7.3.	Итоговое занятие "Зачет"	Практические	2	2	ОК 07.	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

Пример оценочного средства: (примерные тестовые задания, типовой вариант контрольной работы и др.)

Вариант 1

1. Двигаясь равномерно, велосипедист проезжает 40 м за 4 с. Какой путь он проедет при движении с той же скоростью за 20 с?
1. 30 м. 2. 50 м. 3. 200 м.
2. По графику зависимости скорости от времени определите ускорение тела.
1. 0,5 м/с². 2. 2 м/с². 3. 4 м/с².
3. Рассчитайте время свободного падения тела с высоты 20 м.
1. 1с. 2. 3 с. 3. 2 с.
4. Частица совершает гармонические колебания по закону $x = 10 \cos \pi t / 10$ см. Определите амплитуду колебаний.
1. 10 см. 2. -10 см. 3. 0.
5. Как и во сколько раз нужно изменить расстояние между телами, чтобы сила тяготения уменьшилась в 4 раза?
1. Увеличить в 2 раза.
2. Уменьшить в 2 раза.
3. Увеличить в 4 раза.
6. Как изменится кинетическая энергия тела при увеличении его скорости в 2 раза?
1. Увеличится в 4 раза.
2. Уменьшится в 4 раза.
3. Увеличится в 2 раза.
7. Чему равен модуль изменения импульса тела массой m , движущегося со скоростью v , если после столкновения со стенкой тело стало двигаться в противоположном направлении с той же по модулю скоростью?
1. 0. 2. mv . 3. $2mv$.
8. Платформа массой 10 т движется со скоростью 2 м/с. Ее нагоняет платформа массой 15 т, движущаяся со скоростью 3 м/с. Какой будет скорость этих платформ после сцепки?

Правильные ответы

- 1.3
- 2.2
- 3.3
- 4.1
- 5.2
- 6.1

7.3

$$8.(10 \times 2 + 15 \times 3) : (10 + 15) = 2,6 \text{ (м/с)}$$

85-100 баллов Приведено полное правильное решение, включающее следующие элементы: (оценка «отлично») 1) представлен (в случае необходимости) не содержащий ошибок схематический рисунок, схема или график, отражающий условия задачи; 2) верно записаны формулы, выражающие физические законы, применение которых необходимо для решения задачи выбранным способом; 3) проведены необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, и представлен ответ. При этом допускается решение "по частям" (с промежуточными вычислениями).

70-84 баллов Приведено решение, содержащее ОДИН из следующих недостатков: (оценка «хорошо») — в необходимых математических преобразованиях и (или) вычислениях допущены ошибки; — представлено правильное решение только в общем виде, без каких-либо числовых расчетов; — правильно записаны необходимые формулы, представлен правильный рисунок (в случае его необходимости), график или схема, записан правильный ответ, но не представлены преобразования, приводящие к ответу.

50-69 баллов Приведено решение, соответствующее ОДНОМУ из следующих случаев: (оценка «удовлетворительно») — в решении содержится ошибка в необходимых математических преобразованиях и отсутствуют какие-либо числовые расчеты; — допущена ошибка в определении исходных данных по графику, рисунку, таблице и т.п., но остальное решение выполнено полно и без ошибок; — записаны и использованы не все исходные формулы, необходимые для решения задачи, или в ОДНОЙ из них допущена ошибка; — представлен (в случае необходимости) только правильный рисунок, график, схема и т.п. ИЛИ только правильное решение без рисунка.

0-49 баллов Все случаи решения, которые не соответствуют вышеуказанным критериям выставления оценок (оценка «неудовлетворительно»)

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 зачет
Допуск к зачету осуществляется при условии выполнения всех практических работ, выполненными не менее, чем на 50 баллов.
Зачет проводится в форме письменной работы.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7109>

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. Студент ориентируется в излагаемом (оценка «отлично») материале, отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников.

70-84 баллов Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. В решении практического (оценка «хорошо») 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 Представлен не полный ответ на теоретический вопрос, В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в (оценка «удовлетворительно») основе решения алгоритма. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.

0-49 баллов Теоретический вопрос не раскрыт, в решении практического задания допущены существенные ошибки, ввиду незнания алгоритмов решения. Либо дан ответ только на (оценка «неудовлетвори- один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и тельно») практического вопросов билета.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС физика 2023 доу.doc](#)
 Приложение 2.  [Контроль 2023-2024 \(1\).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	Мякишев, Г. Я.	Физика.: 11 класс. Базовый и углублённый уровни	М.:Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089898
Л1.2	Мякишев, Г. Я.	Физика.: 10 класс. Базовый и углублённый уровни	М.:Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089896

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Н. П. Калашников, С. Е. Муравьев	Физика: учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство ЮРАЙТ, 2023	https://urait.ru/book/fizika-530614

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.	http://school-collection.edu.ru/catalog/pupil/?subject=30
Э2	КМ-школа.	http://www.km-school.ru/
Э3	Открытая физика.	http://www.physics.ru/courses/op25part2/design/index.htm
Э4	Платформа ЯКласс.	http://www.yaklass.ru

Э5	Российская электронная школа	http://www.reshe.edu.ru/
Э6	Физика.ру.	http://www.fizika.ru
Э7	ФИПИ (ВПР 11 класс).	http://www.fipi.ru
Э8	Электронный учебник	http://www.physbook.ru/
Э9	Естествознание. (Раздел Физика. эл. курс. преп. Елишева А. Я.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7109

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

--

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 и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится с целью оперативной проверки усвоения программы учебной дисциплины, стимулирования учебной деятельности обучающихся, обеспечения более качественной

подготовки к промежуточной аттестации. Текущий контроль оценивается по балльно-рейтинговой системе, согласно следующим критериям: 85 - 100 баллов – «отлично», 70 – 84 балла – «хорошо», 50 – 69 баллов – «удовлетворительно», менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

Практические работы по дисциплине "Физика" проходят в учебной аудитории, оснащенной всем необходимым для их проведения. На каждой практической работе студентам предлагается краткая инструкция по ее выполнению, содержащая тему работы, цель работы, перечень необходимых материалов, краткие теоретические сведения по соответствующей теме (за исключением контрольных работ), задание для выполнения, указания по оформлению отчета.

Критерии оценивания работ студентов:

"Отлично" - Тест, предусмотренный в работе, решен без недочетов. Верно выполнены все задания, таблица, если она присутствует, заполнена без ошибок, вывод сформулирован грамотно и в соответствии с содержанием практической работы. Возможна одна неточность или описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала.

"Хорошо" - Тест, предусмотренный в работе, решен с незначительными недочетами. Верно выполнены все задания, таблица заполнена без ошибок, вывод сформулирован грамотно и в соответствии с содержанием практической работы. Возможны несколько неточностей или одна ошибка в формулировках.

"Удовлетворительно" - Тест, предусмотренный в работе, решен с ошибками. Верно выполнены не все задания, таблица заполнена с ошибками, вывод сформулирован недостаточно грамотно, но в соответствии с содержанием практической работы. Присутствуют неточности и ошибки.

"Неудовлетворительно" - В работе допущены существенные ошибки, показывающие, что студент не владеет обязательными знаниями по данной теме в полном объеме или работа не выполнена.

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

При проведении лекций - проблемная лекция.

При проведении практических работ - индивидуальная работа, работа в малых группах.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. К зачету допускаются студенты, не пропускавшие занятия без уважительной причины, выполнившие и сдавшие все промежуточные работы в установленный срок и имеющие семестровый рейтинг не ниже 40.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Физическая культура

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

**Отделение природопользования, сервиса и
туризма**

Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 2
аудиторные занятия	72	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4	8	8
Практические	32	32	32	32	64	64
Итого	36	36	36	36	72	72

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

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. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: БД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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						
1.1.	Современное состояние физической культуры и спорта.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Здоровье и здоровый образ жизни	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	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, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач						
3.1.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
3.2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	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 месте.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.2.	Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом; в парах, в группах. Сдача контрольных упражнений	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Аэробика						
5.1.	Освоение базовых, основных и модифицированных шагов аэробики, прыжков, передвижений, танцевальных движений в оздоровительной аэробике.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
5.2.	Выполнение упражнений аэробного характера для совершенствования функциональных систем организма (дыхательной, сердечно-сосудистой).	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
5.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 6. Атлетическая гимнастика						
6.1.	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	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
6.2.	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	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
6.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 7. Баскетбол						
7.1.	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
7.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
7.3.	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
7.4.	Сдача контрольных упражнений	Практические	1	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 8. Физическая культура, как часть культуры общества и человека						
8.1.	Современные системы и технологии укрепления и сохранения здоровья	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
8.2.	Основы методики самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и самоконтроль за индивидуальными показателями здоровья	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 9. Бадминтон						
9.1.	Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
9.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
9.3.	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности. Подвижные игры и эстафеты с элементами бадминтона.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
9.4.	Сдача контрольных упражнений	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 10. Волейбол						
10.1.	Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
10.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
10.3.	Учебная игра.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
10.4.	Подготовка к сдаче	Практические	2	2	ОК 01., ОК	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	контрольных упражнений. Учебная игра				04., ОК 08.	
10.5.	Сдача контрольных упражнений	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	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	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
11.2.	Совершенствование техники спринтерского бега	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
11.3.	Совершенствование техники прыжка в длину	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
11.4.	Совершенствование техники метания	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
11.5.	Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики. Подвижные игры и эстафеты с элементами легкой атлетики.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
11.6.	Сдача контрольных упражнений	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	Л2.1, Л1.1
11.7.	Дифференцированный зачет	Практические	2	2	ОК 01., ОК 04., ОК 08.	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)

- A. 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_БД Физическая культура_2023 ДокумОбеспУправления.doc](#)
 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	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-8FB8-08A6A705ECD9

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
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
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»

Химия

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 1
аудиторные занятия	72	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
Преподаватель, Горовая Маргарита Вадимовна

Рецензент(ы):
Преподаватель, высшая к.к., Гердт Антонина Павловна

Рабочая программа дисциплины
Химия

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
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>Целью освоения дисциплины «Химия» является формирование и развитие у студента химического мышления, способности применять химический инструментарий при изучении профессиональных дисциплин.</p> <p>Задачами изучения дисциплины «Химия» является: систематизация, закрепление, углубление теоретических знаний по химии; методы химического исследования;</p> <p>овладение практическими навыками химического эксперимента для решения задач; овладение навыками химических расчетов применительно к задачам профессиональной деятельности, развитие навыков самостоятельной работы.</p>
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: БД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>приводить примеры экспериментов и (или) наблюдений, обосновывающих: атомно-молекулярное строение вещества, существование электромагнитного поля и взаимосвязь электрического и магнитного полей, волновые и корпускулярные свойства света, необратимость тепловых процессов, разбегание галактик, зависимость свойств вещества от структуры молекул, зависимость скорости химической реакции от температуры и катализаторов, клеточное строение живых организмов, роль ДНК как носителя наследственной информации, эволюцию живой природы, превращения энергии и вероятностный характер процессов в живой и неживой природе, взаимосвязь компонентов экосистемы, влияние деятельности человека на экосистемы;</p> <p>объяснять прикладное значение важнейших достижений в области естественных наук для: развития энергетики, транспорта и средств связи, получения синтетических материалов с заданными свойствами, создания биотехнологий, лечения инфекционных заболеваний, охраны окружающей среды;</p> <p>выдвигать гипотезы и предлагать пути их проверки, делать выводы на основе экспериментальных данных, представленных в виде графика, таблицы или диаграммы;</p> <p>работать с естественно-научной информацией, содержащейся в сообщениях СМИ, интернет-ресурсах, научно-популярной литературе: владеть методами поиска, выделять смысловую основу и оценивать достоверность информации;</p> <p>для:</p> <p>использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни</p> <p>оценки влияния на организм человека электромагнитных волн и радиоактивных излучений; энергосбережения;</p> <p>безопасного использования материалов и химических веществ в быту;</p> <p>профилактики инфекционных заболеваний, никотиновой, алкогольной и наркотической</p> <p>зависимостей;</p>

	осознанных личных действий по охране окружающей среды.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	смысл понятий: естественно-научный метод познания, электромагнитное поле, электромагнитные волны, квант, эволюция Вселенной, большой взрыв, Солнечная система, галактика, периодический закон, химическая связь, химическая реакция, макромолекула, белок, катализатор, фермент, клетка, дифференциация клеток, ДНК, вирус, биологическая эволюция, биоразнообразие, организм, популяция, экосистема, биосфера, энтропия, самоорганизация; вклад великих ученых в формирование современной естественно-научной картины мира.
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 строения вещества						
1.1.	Тема 1.1 Строение атомов химических элементов и природа химической связи	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.2.	Решение заданий на использование химической символики	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.3.	Тема 1.2 Периодический закон и таблица Д.И Менделеева	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.4.	Периодическая система химических элементов Д.И Менделеева. Физический смысл периодического закона	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Химические реакции						
2.1.	Тема 2.1 Типы химических реакций	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.2.	Количественные отношения в химии. Основные количественные законы в химии и расчеты по уравнениям химических реакций	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.3.	Тема 2.2 Электролитическая диссоциация и ионный обмен	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.4.	Лабораторная работа "Типы химических реакций"	Практические	1	1	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.5.	Контрольная работа "Строение вещества и химические реакции"	Практические	1	1	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ						
3.1.	Тема 3.1 Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ	Лекции	1	3	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.2.	Номенклатура неорганических веществ: название вещества исходя из химической формулы или составление химической формулы исходя из названия вещества по международной или тривиальной номенклатуре. Решение задач.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.3.	Тема 3.2 Физико-химические свойства неорганических веществ	Лекции	1	4		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.4.	Составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства, состав, получение и безопасное использование важнейших неорганических веществ в быту и практической деятельности	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.5.	Тема 3.3 Идентификация неорганических веществ	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.6.	Лабораторная работа "Идентификация неорганических веществ"	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.7.	Контрольная работа "Свойства неорганических веществ"	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Строение и свойства органических веществ						
4.1.	Тема 4.1 Классификация, строение и номенклатура органических веществ	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.2.	Номенклатура органических соединений отдельных классов (насыщенные, ненасыщенные и	Практические	1	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ароматические углеводороды, спирты, фенолы, альдегиды, кетоны, карбоновые кислоты и др.)					
4.3.	4.2. Свойства органических соединений	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.4.	Свойства органических соединений отдельных классов. Задания на составления уравнений химических реакций с участием органических веществ на основании их строения и свойств.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.5.	Лабораторная работа "Превращение органических веществ при нагревании"	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.6.	Тема 4.3. Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.7.	Лабораторная работа "Идентификация органических соединений отдельных классов"	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.8.	Контрольная работа №3 Структура и свойства органических веществ	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химической реакции						
5.1.	5.1. Скорость химической реакции. Химическое равновесие	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
5.2.	Решение практико-ориентированных заданий на анализ факторов, влияющих на изменения скорости химической реакции.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 6. Растворы						
6.1.	Тема 6.1. Понятие о растворах	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
6.2.	Лабораторная работа "Приготовление растворов"	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 7. Химия в быту и производственной деятельности человека						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
7.1.	Химия в быту и производственной деятельности человека	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
7.2.	Поиск и анализ кейсов о применении химических веществ и технологии с учетом будущей профессиональной деятельности по темам: важнейшие строительные материалы, конструкционные материалы, краски, стекло, керамика, материалы для электроники. Защита: представление результатов решения кейсов в форме мини-доклада с презентацией	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
7.3.	Промежуточная аттестация по дисциплине (Зачет)	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04.	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 (творческое задание, конспект, реферат, тест) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5051>

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

Итоговый тест:

1. Выберите один правильный ответ:

Электронную формулу атома $1s^2 2s^2 2p^6 3s^2 3p^6 3d^{10} 4s^2 4p^6 4d^{10} 5s^2$ имеет химический элемент

а) олово б) железо в) кадмий г) азот

2. Выберите один правильный ответ:

Химическая связь в N_2 и CaO соответственно

- а) ионная и ковалентная полярная
 б) ковалентная полярная и ионная
 в) ковалентная полярная и металлическая
 г) ковалентная неполярная и ионная

3. Выберите один правильный ответ:

Неметаллические свойства элементов в периоде с увеличением заряда ядра атома

- а) усиливаются
 б) изменяются периодически
 в) ослабевают
 г) не изменяются

4. Выберите один правильный ответ:

Этанол и гидроксид аммония относятся к классам

- а) спиртов и оснований
 б) оснований и спиртов

- в) минеральных кислот
- г) карбоновых кислот и минеральных кислот

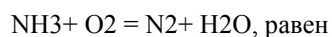
5. Выберите один правильный ответ:

Взаимодействие бензола и анилина с бромом относится к реакциям

- а) обмена и замещения
- б) присоединения и замещения
- в) гидрирования и присоединения
- г) замещения

6. Выберите один правильный ответ:

Коэффициент перед формулой окислителя в уравнении реакции, схема которой



- а) 1 б) 2 в) 3 г) 4

7. Выберите один правильный ответ:

Не проводят электрический ток оба вещества

- а) р-р муравьиной кислоты и р-р плавиковой кислоты
- б) р-р гидроксида натрия и карбонат кальция
- в) сера и этанол
- г) соляная кислота и бензол

8. Выберите один правильный ответ:

Суммы всех коэффициентов в полном и сокращённом ионных уравнениях реакции между гидроксидом железа (II) и серной кислотой равны

- а) 16 и 22
- б) 10 и 6
- в) 20 и 18
- г) 14 и 10

9. Выберите один правильный ответ:

Сокращённо-ионное уравнение реакции $\text{Mn}^{2+} + 2\text{OH}^- = \text{Mn}(\text{OH})_2$ соответствует взаимодействию веществ

- а) MnSO_4 (р-р) и $\text{Fe}(\text{OH})_3$
- б) CuO и $\text{Ba}(\text{OH})_2$ (р-р)
- в) MnCl_2 (р-р) и NaOH (р-р)
- г) MgO и H_2O

10. Выберите один правильный ответ:

Раствор гидроксида лития реагирует с обоими веществами

- а) оксидом кальция и соляной кислотой
- б) хлоридом железа (III) и углекислым газом
- в) серной кислотой и угарным газом
- г) оксидом цинка и хлоридом калия

11. Выберите один правильный ответ:

Бензол реагирует с обоими веществами

- а) метанолом и этиленом
- б) кислородом и уксусной кислотой
- в) азотной кислотой и хлором
- г) формальдегидом и водородом

12. Выберите один правильный ответ:

Качественный состав соляной кислоты можно установить, используя

- а) хлорид бария (р-р) и лакмус
- б) нитрат серебра (р-р) и цинк
- в) хлорид бария (р-р) и фенолфталеин
- г) гидроксид натрия (р-р) и цинк

13. Выберите один правильный ответ:

Для распознавания альдегидов и углеводов можно использовать

- а) гидроксид меди (II)
- б) аммиачный раствор Ag_2O

- в) водород
 г) гидроксид натрия
14. Выберите один правильный ответ:
 Растворение цинка в серной кислоте будет замедляться при
- а) увеличении концентрации кислоты
 б) раздроблении цинка
 в) разбавлении кислоты
 г) повышении температуры
15. Выберите один правильный ответ:
 Химическое равновесие в системе :
 $\text{CH}_4 (\text{г}) + \text{H}_2\text{O} \rightarrow 3\text{H}_2 (\text{г}) + \text{CO} - Q$
 смещается в сторону продуктов реакции при
- а) повышении давления
 б) повышении температуры
 в) понижении температуры
 г) использовании катализатора

Правильные ответы:

- 1-б
 2-г
 3-г
 4-б
 5-в
 6-в
 7-б
 8-в
 9-г
 10-б
 11-б
 12-в
 13-в
 14-б
 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.)

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

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 зачету»
<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5051>

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 30 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 20 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 Rитог = Rсем + 0,2 · Rзач

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 Химия.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС Химия_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	О. С. Габриелян, И. Г. Остроумов, С. А. Сладков	Химия 10 класс (базовый уровень):	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089902
Л1.2	О. С. Габриелян, И. Г. Остроумов, С. А. Сладков	Химия 11 класс (базовый уровень) :	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089904

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Анфиногенова И. В, Бабков А. В., Попков В.А.	Химия : учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.: Издательство ЮРАЙТ, 2023	https://urait.ru/book/himiya-513807
Л2.2	Никольский А. Б., Суворов А. В.	Химия : учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.: Издательство ЮРАЙТ, 2023	https://urait.ru/book/himiya-513537

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Химия (преподаватель Горювая М.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5051

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
104К	лаборатория спецпрактикумов кафедры физической и неорганической химии - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Лабораторные мебель на 12 посадочных мест; шкаф для хранения посуды; сейф для хранения реактивов; весы ВЛР-200; муфельная печь; вытяжной шкаф; калориметр В-08МА; вольтметр цифровой постоянного тока Щ-15-16; центрифуга ОПН-8УХЛ-4.2; элект. плитка; рН-340; колориметр фотоэлектрический концентрационный КФК-2МП -1; весы ВЛКТ-500;
212Н	кабинет естественнонаучных дисциплин; кабинет химических дисциплин; кабинет химических основ экологии – 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 – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 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

Важным условием успешного освоения дисциплины «Химия» является:

- формирование у студентов целостного естественнонаучного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки;
- осознание объективной значимости основ химической науки как области химических превращений веществ как основы многих явлений живой и неживой природы; углубление представлений о материальном единстве мира;
- получение и углубление студентами базовых знаний и умений в области химии;
- развитие экспериментальных навыков исследования химических веществ и процессов;
- формирование навыков использования химических знаний и умений для успешного усвоения других дисциплин.

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 бально - рейтинговой системе, т. е. за ответ выставляется одна из отметок:

0-49 (неудовлетворительно),

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

реподаватель 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.

Критерии ошибок:

К ошибкам относятся

- ошибки, которые обнаруживают незнание обучающимися формул, основных химических свойств, законов 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.

Критерии оценивания:

Оценка ответа учащегося проводится по 100-бальной шкале оценок. Соответствие оценок устанавливается следующим образом: 85 баллов и выше – «отлично», 70 – 84 балла – «хорошо», 50 – 69 баллов – «удовлетворительно», менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Информационные и коммуникационные технологии

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

**Отделение природопользования, сервиса и
туризма**

Направление подготовки

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

Форма обучения **Очная**
 Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**
 Учебный план **46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл**
 Часов по учебному плану 66 Виды контроля по семестрам
 в том числе: диф. зачеты: 3
 аудиторные занятия 66

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
Неделя	16,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Лабораторные	56	56	56	56
Итого	66	66	66	66

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

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 25.03.2022 г. № 03
 Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
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 ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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. Особенности использования ИКТ в ДОУ и архивном деле	Лекции	3	2		Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.2.	Индивидуальная работа №1. Доклады к семинару на тему «Сферы применения, возможности, ограничения, перспективы развития ИКТ»	Лабораторные	3	6		Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.3.	Индивидуальная работа №2 (контрольная работа)	Лабораторные	3	6		Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.4.	Тест №1	Лабораторные	3	2		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	3	2		Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.2.	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	3	4		Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.3.	Индивидуальная работа №6. Работа со справочно-поисковыми системами Internet	Лабораторные	3	2		Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.1.	Профессиональное использование MS Office в ДОУ и архивном деле	Лекции	3	2		Л1.1, Л2.1, Л2.2
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	3	4		Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.3.	Индивидуальная работа №8. Работа с электронными таблицами MS Excel	Лабораторные	3	4		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. Принципы работы с СЭД «1С: Предприятие» (Документооборот)	Лекции	3	2		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	3	4		Л1.1, Л2.1, Л2.2
4.3.	Индивидуальная работа №13. «Изучение интерфейса системы 1С: Предприятие» «Настройка системы в соответствии с	Лабораторные	3	6		Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	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»					
Раздел 5. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности						
5.1.	Автоматизация делопроизводства с помощью электронного архива Евфрат. Общая характеристика и настройка справочно-правовой системы «Гарант»	Лекции	3	2		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	3	4		Л1.1, Л2.1, Л2.2
5.3.	Индивидуальная работа №15. «Изучение элементов окна программы» «Настройки системы»	Лабораторные	3	2		Л1.1, Л2.1, Л2.2
5.4.	Индивидуальная работа №16. (Гарант)	Лабораторные	3	4		Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 6. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в документационном обеспечении управления и архивном деле						
6.1.	Семинар по пройденной теме	Лабораторные	3	2		Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 7. Закрепление материала						
7.1.	Закрепленеи материала по пройденным темам	Лабораторные	3	4		Л1.1, Л2.1, Л2.2
7.2.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Лабораторные	3	2		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 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 «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

<p>пересчитываются преподавателем по схеме: 5 (отлично) 85-100 4 (хорошо) 70-84 3 (удовлетворительно) 50-69 2 (неудовлетворительно) 0-49</p>
Приложения
Приложение 1.  ФОС ИКТ в ДОУ 2020 (1)8ab6b6d9-872b-4945-981c-11482c35a8e0.docx Приложение 2.  Контроль и оценка освоения результатов дисциплины.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	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				
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 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
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
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
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	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	
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.

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»

Компьютерная обработка документов

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл		
Часов по учебному плану	70	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	62		
индивидуальные консультации	2		
контроль	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	10	10	10
Лабораторные	52	52	52	52
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	70	70	70	70

Программу составил(и):
Преод., Ставовая Е.В.

Рецензент(ы):
Преод., Кочалина Е.А.

Рабочая программа дисциплины
Компьютерная обработка 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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программ среднего

общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Освоение компетенций по дисциплине "Компьютерная обработка документов"
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

	выбирать технологию создания документа.
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. Организация компьютерной обработки документов						
1.1.	Современные технические средства создания текстовых документов	Лекции	4	1	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
1.2.	Организация рабочего места и труда оператора	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора						
2.1.	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Лекции	4	1	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
2.2.	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
2.3.	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
2.4.	Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.5.	Оформление цифрового материала	Лекции	4	1	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
2.6.	Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
Раздел 3. Основные правила форматирования текста						
3.1.	Требования к оформлению страницы	Лекции	4	1	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
3.2.	Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
3.3.	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Лекции	4	1	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
3.4.	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
3.5.	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Лекции	4	1	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
3.6.	Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ						
4.1.	Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Лекции	4	1	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
4.2.	Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
4.3.	Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, ЛЗ.1
4.4.	Выполнение многостраничного	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02.,	Л1.1, ЛЗ.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	текстового документа с нумерацией страниц.				ОК 04.	
4.5.	Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры						
5.1.	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Лекции	4	1	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
5.2.	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	Лабораторные	4	4	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
5.3.	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	Лабораторные	4	4	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
Раздел 6. Конструирование таблиц						
6.1.	Форматирование реквизитов таблицы	Лекции	4	1	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
6.2.	Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	Лабораторные	4	4	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
6.3.	Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	Лабораторные	4	4	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов						
7.1.	Компьютерные технологии подготовки документов	Лекции	4	1	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
7.2.	Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
7.3.	Компьютерная обработка организационной документации.	Лабораторные	4	4	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
7.4.	Компьютерная обработка распорядительной документации	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
7.5.	Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
7.6.	Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	Лабораторные	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1
7.7.		Консультации	4	2	ОК 01., ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1

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 ...

Вопрос 1

Выберите клавишу для удаления символа, находящегося справа от курсора

1. Enter
2. Insert
3. Delete
4. Home
5. Я

Вопрос 2

Клавиша Esc используется для:

1. Для перемещения курсора в конец строки
2. Для ввода команды, окончания ввода строки, подтверждения ответа на вопрос
3. Для отмены какого-либо действия
4. Для переключения режимов вставки символов

Вопрос 3

Выберите клавишу для смены режима букв (прописные - строчные) в режиме печати:

1. Shift
2. Caps Lock
3. Back Space
4. TAB
5. Page Down

Вопрос 4

Выберите клавишу "Замок регистра":

1. Shift
2. Caps Lock
3. Back Space
4. TAB
5. Page Down

Вопрос 5

Общее правило для знаков "точка" и "запятая"

1. Ставятся в заголовках и подзаголовках
2. Не закрывают собой предложение, как знак сокращения
3. До знака пробел не делается, а после знака обязателен
4. До знака пробел делается, а после знака не обязателен

Вопрос 6

Выбрать несколько правильных ответов.

В каких случаях применяется ТОЧКА:

1. как знак препинания, закрывающий собой предложение
2. в заголовках и подзаголовках
3. как знак сокращения
4. при оформлении печатных работ
5. в сочетании с такими знаками как многоточие, двоеточие, с запятой, восклицательного и вопросительного знаков

Вопрос 7

В каких случаях ТОЧКА не ставится

1. в заголовках и подзаголовках
2. при сочетании двух или более знаков препинания
3. в конце названия отдельных граф в таблицах
4. после условных обозначений метрических мер и технических величин
5. В сочетании со знаками: многоточия, двоеточия, запятой, восклицательного и вопросительного знаков

Вопрос 8

Каким пальцем нажимают "пробел":

1. Большим
2. Указательными
3. Мизинцем правой руки
4. Безымянным пальцем левой руки

Вопрос 9

Каким пальцем следует нажимать клавишу «Caps Lock»

1. Мизинцем правой руки
2. Мизинцем левой руки

3. Большим пальцем левой руки
4. Безымянным пальцем левой руки

Вопрос 10

По какому принципу расположены буквы на клавиатуре

1. По алфавиту
2. В центре сосредоточены часто используемые буквы
3. в порядке убывания
4. В центре сосредоточены редко используемые буквы

Вопрос 11

Указательным пальцем левой руки следует нажимать буквы русского алфавита:

1. «А», «Е», «И», «К», «М»
2. «О», «Р», «Н», «Г», «Т», «Б»
3. «З», «Ж», «Э», «Х», «Ъ»
4. «Щ», «Д», «Ю»

Вопрос 12

Как называется метод печати, при котором печать производится всеми пальцами рук, не смотря на клавиатуру:

1. Автоматическим
2. Позиционным
3. Слепым
4. Безруким

Вопрос 13

В основной позиции рук пальцы следует держать на:

Варианты ответов

1. Верхнем ряду букв
2. Среднем ряду букв
3. Среднем ряду цифр
4. В основном ряду

Вопрос 14

Чтобы в Word вставить формулу необходимо нажать.....:

Варианты ответов

1. кнопка ОБЪЕКТ во вкладке ВСТАВКА
2. кнопка ВСТАВКА во вкладке ОБЪЕКТ
3. кнопка ВКЛАДКА во вкладке ВСТАВКА
4. кнопка ДРОБЬ во вкладке ВСТАВКА

Вопрос 15

Какова норма площади места рабочего оператора на одного человека в помещении в соответствии с санитарными правилами и нормами?

Варианты ответов

1. не более 6 кв.м
2. не менее 6 м²
3. ровно 6 м.
4. не ограничено

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.

2 4 3 1 2 3 4 5 1 1 2 2 3 4 1

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 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 $R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

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 (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_Компьютерная обработка документов_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 | Доронина Л. А., Иванова Л. А. | Документоведение: | Юрайт, 2023 | https://urait.ru/book/dokumentovedenie-511341 |
| 6.1.3. Дополнительные источники | | | | |
| | Авторы | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л3.1 | Л. А. Доронина, В. С. Иритикова | Организация и технология документационного обеспечения управления: Организация и технология документационного обеспечения управления | Юрайт, 2023 | https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-530251 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | | |
| | | | | |
| 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/);</p> | | | | |

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

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 восполняется 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, 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.

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.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Менеджмент

рабочая программа дисциплины

| | |
|-------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Форма обучения | Очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл |
| Часов по учебному плану | 36 |
| в том числе: | |
| аудиторные занятия | 36 |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 3 (5) | | 3 (6) | | Итого | |
|----------------|--------|-----|-----------------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | 10,329999923706 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 0 | | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Практические | 0 | | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Итого | 0 | | 36 | 36 | 36 | 36 |

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

| | |
|------|--|
| 1.1. | Развитие знаний и умений для принятия эффективных управленческих решений |
|------|--|

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|---------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 1.1. | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |

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 | 6 | 6 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.2. | Тема 2
Организация как объект управления | Лекции | 6 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.3. | Типы структур организаций.
Принципы построения организационных структур | Практические | 6 | 4 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.4. | Контрольная работа по темам 1 и 2 | Практические | 6 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.5. | Тема 3
Функции и методы менеджмента (управления) | Лекции | 6 | 6 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.6. | Классификация методов | Практические | 6 | 2 | | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|----------------------------------|---|--------------|---------|-------|---|------------------|
| | управления | | | | | |
| Раздел 2. Особенная часть | | | | | | |
| 2.1. | Тема 4
Деловое общение | Лекции | 6 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.2. | Тема 5
Процесс принятия решений | Лекции | 6 | 4 | ОК 01., ОК 03., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 06. | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.3. | Тема 6 Личные качества руководителя и стили руководства | Лекции | 6 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.4. | Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя | Лекции | 6 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.5. | Решение конфликтных ситуаций | Лекции | 6 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.6. | Промежуточная аттестация. Зачет | Практические | 6 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | 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
 Г. Теория социальных систем
11. Назовите наиболее важную черту современной модели менеджмента
 А. Всеобъемлющая компьютеризация процессов управления
 Б. Возрастание требований к кадровому обеспечению менеджмента
 В. Быстрое изменение организационных форм производства и управления ими
 Г. Изменение отношений между менеджментом предприятия и персоналом
12. Что наиболее характерно для «японской» модели менеджмента?
 А. Этатизм (огосударствление) отношений управления
 Б. Широкое развитие инициативы совершенствования методов управления и производства непосредственно в трудовых коллективах
 В. Переход от сугубо частнокапиталистического производства к социальному партнерству
 Г. Широкое использование внутрифирменных методов совершенствования менеджмента и кадрового протекционизма
13. Что наиболее характерно для западноевропейской модели менеджмента?
 А. Переход от сугубо частнокапиталистического производства к социальному партнерству
 Б. Индивидуализация отношений менеджмента и наемного персонала
 В. Применение широкого спектра мер социальной защиты персонала
 Г. Создание систем участия наемных работников в распределении доходов предприятия
14. Назовите основные отличительные черты современного отечественного менеджмента
 А. Этатизм (огосударствление) отношений управления
 Б. Быстрое развитие рыночных форм производства и управления
 В. Низкий уровень социального сознания и широкое использование авторитарных методов управления
 Г. Незавершенность процесса экономических реформ и недостаточный уровень менеджмента
15. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:
 А. современных количественных методов обоснования управленческих решений
 Б. школы "человеческих отношений"
 В. достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления
 Г. классической школы управления
- Правильные ответы
 1 г
 2 а, б, в, г
 3 а, б, в, г
 4 а
 5 в
 6 в
 7 в
 8 г
 9 а
 10 в
 11 в
 12 б, г
 13 б, г
 14 в
 15 г
- 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). 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.  [Контроль.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_менеджмент Д_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 | 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 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.

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»

Правовые основы профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Отделение природопользования, сервиса и туризма

Направление подготовки

46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения

Очная

| | |
|----------------------------|---|
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл |
| Часов по учебному плану | 140 |
| Виды контроля по семестрам | |
| в том числе: | экзамены: 4 |
| аудиторные занятия | 132 |
| индивидуальные | 2 |
| консультации | |
| контроль | 6 |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 2 (4) | | Итого | |
|------------------|--------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | | |
| Вид занятий | 20 | | | |
| | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Практические | 60 | 60 | 60 | 60 |
| Консультации | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Часы на контроль | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 140 | 140 | 140 | 140 |

Программу составил(и):
преподаватель первой к.к., Щиголев Никита Игоревич

Рецензент(ы):
преподаватель, Соколов Александр Сергеевич

Рабочая программа дисциплины
Правовые основы 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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
 Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
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 ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|---------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 2.1. | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. |
| ПК 2.3. | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. |

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. Структура и содержание дисциплины

| 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 | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 1.2. | Тест на тему "Понятие, сущность и признаки профессиональной деятельности". | Практические | 4 | 4 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности | | | | | | |
| 2.1. | Понятие, виды и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Имущественная основа предпринимательства. | Лекции | 4 | 4 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 2.2. | Контрольная работа на тему "Правовое регулирование производственных отношений. Субъекты предпринимательской деятельности". | Практические | 4 | 10 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, 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 | 4 | 4 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 3.2. | Тест на тему | Практические | 4 | 6 | ОК 01., ОК | Л2.2, Л1.1, |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|--------------|---------|-------|---|------------------|
| | "Договорные отношения в хозяйственной деятельности".
Решение ситуаций связанных с обстоятельствами заключения и расторжения гражданско-правового договора. | | | | 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.1 |
| Раздел 4. Трудовое право как отрасль права | | | | | | |
| 4.1. | Понятие, предмет, метод и источники трудового права.
Субъекты трудового правоотношения | Лекции | 4 | 10 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 4.2. | Устный опрос на тему "Стороны трудовых правоотношений". | Практические | 4 | 10 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 5. Экономические споры | | | | | | |
| 5.1. | Понятие трудового договора, его содержание и виды.
Порядок заключения и основания прекращения трудового договора. | Лекции | 4 | 6 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 5.2. | Письменный опрос на тему "Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений" | Практические | 4 | 4 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 6. Рабочее время и время отдыха | | | | | | |
| 6.1. | Понятие и виды рабочего времени.
Понятие и виды времени отдыха | Лекции | 4 | 4 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 6.2. | Тест на тему "Виды рабочего времени". | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|---|------------------|
| | | | | | 02., ОК 06. | |
| Раздел 7. Правовое регулирование оплаты труда | | | | | | |
| 7.1. | Понятие, порядок и условия выплаты заработной платы | Лекции | 4 | 8 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 7.2. | Письменный опрос на тему "Расчет удержаний из заработной платы". | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 7.3. | Промежуточная аттестация | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 8. Виды ответственности работников и работодателей | | | | | | |
| 8.1. | Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения. Поощрение за труд. | Лекции | 4 | 4 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 8.2. | Тест на тему "Применение дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины работником, решение практических ситуаций". | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 9. Охрана труда | | | | | | |
| 9.1. | Правовое регулирование охраны труда | Лекции | 4 | 8 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 9.2. | Контрольная работа на тему "Решение ситуаций связанных с охраной труда работников". | Практические | 4 | 6 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|---|------------------|
| Раздел 10. Понятие трудовых споров, их классификация. | | | | | | |
| 10.1. | Понятие трудовых споров, их классификация. | Лекции | 4 | 8 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 10.2. | Письменный опрос на тему "Рассмотрение споров в суде". | Практические | 4 | 6 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 11. Социальное обеспечение граждан | | | | | | |
| 11.1. | Предмет и принципы социального обеспечения. | Лекции | 4 | 4 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 11.2. | Устный опрос на тему "Субъекты права на социальное обеспечение" | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 12. Начисление Пенсии в Российской Федерации | | | | | | |
| 12.1. | Понятия и виды пенсий | Лекции | 4 | 4 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 12.2. | Работа в малых группах на тему "Пенсионное обеспечение граждан" | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 13. Начисление Пенсии в Российской Федерации | | | | | | |
| 13.1. | Материальная ответственность ее понятия и виды. | Лекции | 4 | 6 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 13.2. | Контрольная работа на тему | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|--|--------------|---------|-------|---|------------------|
| | "Ответственность за ущерб причиненный имуществу работника" | | | | ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | |
| 13.3. | Консультация по "Промежуточной аттестации" | Консультации | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3., ОК 02., ОК 06. | 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 (устные опросы, практические работы, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале
<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?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, 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.

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 зачетный рейтинг $0,3 \cdot R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговый тест»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8907>

За выполнение блока экзаменационного задания, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 20 вопросов, студент может получить максимум 20 первичных баллов (по 1 баллу 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.
 Таким образом, баллы, начисленные студенту пересчитываются преподавателем по схеме:
 5 (отлично) 85-100
 4 (хорошо) 70-84
 3 (удовлетворительно) 50-69
 2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.doc](#)
 Приложение 2.  [ФОС_Правовое обеспечение профессиональной деятельности_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 | 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. Николоюкин | Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО | Юрайт, 2022 | https://urait.ru/bcode/490199 |
| Л2.2 | Капустин А.Я. - отв. ред. | ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО | М.:Издательство Юрайт, 2018 | https://urait.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-413555 |

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 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 |

| 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

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.

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

Профессиональная этика и основы делового общения

рабочая программа дисциплины

| | | | |
|-------------------------|--|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма | | |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение | | |
| Форма обучения | Очная | | |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ | | |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл | | |
| Часов по учебному плану | 36 | Виды контроля по семестрам | |
| в том числе: | | диф. зачеты: 4 | |
| аудиторные занятия | 36 | | |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 2 (4) | | Итого | |
|----------------|--------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Практические | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

Программу составил(и):
преподаватель, Борисова Оксана Александровна

Рецензент(ы):
преподаватель, Тимофеева Виктория Васильевна

Рабочая программа дисциплины
Профессиональная этика и основы делового общения

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
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 ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, |

| | |
|---------|---|
| | применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 1.1. | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |

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 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 1.2. | Профессиональная этика: сущность, определения, функции | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|--|------------------|
| | | | | | 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | |
| 1.3. | Устный опрос по теме "Понятие этики как науки и явления духовной культуры".
Выполнение практических упражнений на тему "Профессионально важные качества личности как компонент профессиональной этики специалиста" | Практические | 4 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | 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 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 2.2. | «Корпоративная этика»: генезис, особенности, социальные последствия | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 2.3. | Коллоквиум на тему: "Особенности этики в различных сферах жизнедеятельности. Корпоративная этика". | Практические | 4 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 3. Этикет в деловых отношениях | | | | | | |
| 3.1. | Этикет в деловых отношениях | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|--|------------------|
| 3.2. | Чтение докладов по теме "Этикет в деловых отношениях" | Практические | 4 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 4. Психологические основы делового общения. | | | | | | |
| 4.1. | Психологические основы делового общения | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 4.2. | Беседа по конспекту "Психологические основы делового общения".
Коммуникативная игра | Практические | 4 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 4.3. | Коммуникации в деловом общении | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 4.4. | Интерактивный компонент делового общения. Перцепция в деловом общении | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 4.5. | Проведение студентами игры по теме "Интерактивный компонент делового общения". Устный опрос на тему "Перцепция в деловом общении" | Практические | 4 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 5. Содержание и основные понятия психологии управления | | | | | | |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|--|------------------|
| 5.1. | Психологические основы формирования групп и управления коллективом | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 5.2. | Содержание и основные понятия психологии управления | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 5.3. | Чтение докладов по теме: "Содержание и основные понятия психологии управления" | Практические | 4 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | 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 | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 6.2. | Чтение докладов по теме: "Конфликты в деловом взаимодействии, управление конфликтами" | Практические | 4 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | 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 совещаний | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|--|--------------|---------|-------|--|------------------|
| 7.2. | Слушание докладов с презентацией на тему "Психологические аспекты проведения деловых разговоров, переговоров, деловых встреч, служебных совещаний" | Практические | 4 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 8. Невербальные средства общения | | | | | | |
| 8.1. | Невербальные средства общения | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 8.2. | Коммуникативная игра "Невербальные средства общения" | Практические | 4 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л2.2, Л1.1, Л2.1 |
| 8.3. | Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт. | Практические | 4 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | 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
- 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/book/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-delovo-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
 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> | | | | |

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 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 "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»

Русский язык в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма | | |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение | | |
| Форма обучения | Очная | | |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ | | |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл | | |
| Часов по учебному плану | 70 | Виды контроля по семестрам | |
| в том числе: | | экзамены: | 4 |
| аудиторные занятия | 58 | | |
| самостоятельная работа | 4 | | |
| индивидуальные консультации | 2 | | |
| контроль | 6 | | |

Распределение часов по семестрам

| | | | |
|-----------------------|--------------|--------------|--------------|
| Курс (семестр) | 2 (3) | 2 (4) | Итого |
|-----------------------|--------------|--------------|--------------|

| Неделя | 16,170000076294 | | 20 | | | |
|------------------|-----------------|-----|----|-----|----|-----|
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 20 | 20 | 18 | 18 | 38 | 38 |
| Практические | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 |
| Сам. работа | 4 | 4 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| Консультации | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Часы на контроль | 0 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 34 | 34 | 36 | 36 | 70 | 70 |

Программу составил(и):
Преод., Кровякова Ольга Сергеевна;

Рецензент(ы):
Преод., Антипова Виктория Сергеевна

Рабочая программа дисциплины
Русский язык в профессиональной 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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программ среднего общего образования: социально-экономический
 утвержденного учёным советом вуза от 21.02.2023 протокол № 05.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
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 ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|---------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

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. Понятие о русском литературном языке. | Лекции | 3 | 6 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| 1.2. | Устный опрос по теме. | Практические | 3 | 4 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| Раздел 2. Фонетика и орфоэпия | | | | | | |
| 2.1. | Фонетические единицы языка. Особенности русского ударения. Логическое ударение. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. | Лекции | 3 | 6 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|--|--------------|---------|-------|---|------------|
| Раздел 3. Лексика и фразеология | | | | | | |
| 3.1. | Лексика и фразеология.
Лексическое значение слов.
Многозначность.
Основные виды лексических ошибок.
Фразеологизмы и фразеологические ошибки. | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| 3.2. | Выполнение упражнений по определению лексических групп слов.
Исправление лексических ошибок.
Фразеологизмы и исправление фразеологических ошибок. | Практические | 4 | 4 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| Раздел 4. Морфемика и словообразование | | | | | | |
| 4.1. | Понятие морфемы как значимой части слова.
Способы словообразования.
Правописание гласных в приставках и корнях. | Лекции | 3 | 6 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| 4.2. | Выполнение упражнений по словообразовательному и морфемному разбору, исправление речевых ошибок. | Практические | 3 | 4 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| Раздел 5. Морфология | | | | | | |
| 5.1. | Самостоятельные и служебные части речи.
Именные части речи и их формы.
Глагольные части речи и их формы.
Наречные и | Лекции | 3 | 2 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|---|------------|
| | служебные части речи. | | | | | |
| 5.2. | Устный опрос по теме. Выполнение упражнений по теме. Особенности употребления форм именных, глагольных, наречных и служебных частей речи. | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| Раздел 6. Синтаксис и пунктуация | | | | | | |
| 6.1. | Словосочетание. Виды связи слов в словосочетании. Простое предложение. Стилистические функции и роль порядка слов в предложении. Типы односоставных предложений. Сложное предложение. | Лекции | 4 | 6 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| 6.2. | Устный опрос по теме. Выполнение упражнений по теме. Словосочетание и виды словосочетаний. Выполнение упражнений по определению односоставного предложения. Сложное предложение. | Практические | 4 | 6 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| Раздел 7. Текст и стили речи. Культура научной речи | | | | | | |
| 7.1. | Текст как речевое произведение. Признаки, структура текста. Тема, основная мысль текста. Средства и виды связи предложений в | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|--------------|---------|-------|---|------------|
| | тексте.
Информационная переработка текста.
Функционально-смысловые типы речи. | | | | | |
| Раздел 8. Культура официально-деловой речи | | | | | | |
| 8.1. | Особенности официально-делового стиля. Культура делового общения. Условия успешной деловой коммуникации. Национальные особенности делового общения. Жанры устной деловой коммуникации. | Лекции | 4 | 4 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| 8.2. | Риторика как наука и как искусство. Из истории риторики. Роды и виды риторики. 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 | 4 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л1.2 |
| 8.3. | Консультация | Консультации | 4 | 2 | ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|-----------------------------|-------------|---------|-------|-------------|------------|
| 8.4. | Подготовка к экзамену | Сам. работа | 3 | 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=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 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/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 зачета, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_русский язык в проф.деятельности_2023.docx](#)
 Приложение 2.  [Контроль_Русский язык в проф.деятельности \(3\).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 в профессиональной деятельности | https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9400 |

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> |
| <p>6.4. Перечень информационных справочных систем</p> |
| <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 |
|------------------|--|---|
| 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 |

| Аудитория | Назначение | Оборудование |
|-------------------|--|---|
| | | 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 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 вопросам 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»

Экономика организации

рабочая программа дисциплины

| | |
|-------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Форма обучения | Очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл |
| Часов по учебному плану | 36 |
| в том числе: | |
| аудиторные занятия | 36 |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 3 (5) | | 3 (6) | | Итого | |
|----------------|--------|-----|-----------------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | 10,329999923706 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 0 | | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Практические | 0 | | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Итого | 0 | | 36 | 36 | 36 | 36 |

Программу составил(и):

канд. экон. наук, Препод., 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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
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 ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|---------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

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 | 6 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 1.2. | Тема 2
Производственный процесс и принципы его организации | Лекции | 6 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 1.3. | Тема 3
Планирование деятельности предприятия | Лекции | 6 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| Раздел 2. 2. Производственные ресурсы предприятия и показатели их использования | | | | | | |
| 2.1. | Тема 4
Производственные ресурсы и капитал предприятия | Лекции | 6 | 2 | ПК 1.3., ОК 04. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 2.2. | Тема 5
Основные и оборотные средства | Лекции | 6 | 4 | ОК 03., ПК 1.3., ОК 04. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|--|------------------------|
| 2.3. | Основные и оборотные средства | Практические | 6 | 2 | ОК 03., ОК 04. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 2.4. | Тема 6 Трудовые ресурсы | Лекции | 6 | 2 | ОК 05., ПК 1.3., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 2.5. | Расчет фонда оплаты труда, выработки и трудоемкости. Расчет заработной платы. | Практические | 6 | 2 | ОК 03., ОК 05., ПК 1.3., ПК 1.8., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 2.6. | Тема 7 Финансовые ресурсы | Лекции | 6 | 4 | ОК 03., ОК 04. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| Раздел 3. 3.Производственная деятельность предприятия | | | | | | |
| 3.1. | Тема 8 Доходы предприятия | Лекции | 6 | 4 | ОК 03., ПК 1.3., ОК 04. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 3.2. | Тема 9 Расходы предприятия | Лекции | 6 | 2 | ОК 03., ОК 05., ПК 1.3., ОК 04. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 3.3. | Доходы, Расходы предприятия | Практические | 6 | 2 | ОК 01., ПК 1.3., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 3.4. | Контрольная работа по разделу 2,3 | Практические | 6 | 2 | ОК 01., ПК 1.3., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 3.5. | Тема 10 Прибыль предприятия | Лекции | 6 | 2 | ОК 03., ОК 05., ПК 1.3. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |
| 3.6. | Прибыль предприятия | Практические | 6 | 2 | ОК 03., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3 |

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 левверидж +
 - 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.)

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 Ртек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Представляет собой экзаменационный рейтинг Рзач

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.  [ФОС экономика организации 2023 ДОУ \(2\).docx](#)

Приложение 2.  [Контроль Экономика организации 2022 9кл.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/osnovy-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

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 |
|-------------------|---|---|
| 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 | |
| 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; 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 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

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»

Информатика (в том числе выполнение индивидуального проекта)

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Отделение природопользования, сервиса и

| | |
|-----------------------------|--|
| | туризма |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Форма обучения | Очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл |
| Часов по учебному плану | 156 |
| в том числе: | Виды контроля по семестрам
экзамены: 2 |
| аудиторные занятия | 142 |
| индивидуальные консультации | 2 |
| контроль | 12 |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 1 (1) | | 1 (2) | | Итого | |
|------------------|--------|-----|-------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | 22 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 12 | 12 | 26 | 26 | 38 | 38 |
| Лабораторные | 24 | 24 | 80 | 80 | 104 | 104 |
| Консультации | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Часы на контроль | 0 | 0 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого | 36 | 36 | 120 | 120 | 156 | 156 |

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

Рецензент(ы):
Препод., Дюкова Е.П.

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

| | |
|------|---|
| 1.1. | Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Информатика» направлено на достижение следующих целей: освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в современном обществе, биологических и технических системах; овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом цифровые технологии, в том числе при изучении других дисциплин; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и цифровых технологий при изучении различных учебных предметов; воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности; приобретение опыта использования цифровых технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности. |
|------|---|

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: ПД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |

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. | - 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;
- 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. Информация и информационная деятельность человека | | | | | | |
| 1.1. | Тема 1.1. Информация и информационные процессы | Лекции | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 1.2. | Тема 1.1. Информация и информационные процессы | Лабораторные | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 1.3. | Тема 1.2. Подходы к измерению информации | Лабораторные | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 1.4. | Тема 1.3. Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера | Лекции | 1 | 6 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 1.5. | Тема 1.4. Кодирование информации. Системы счисления | Лекции | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 1.6. | Тема 1.4. Кодирование | Лабораторные | 1 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|--|--------------|---------|-------|----------------|------------------------------|
| | информации.
Системы счисления | | | | | Л1.4 |
| 1.7. | Тема 1.5.
Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики | Лабораторные | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 1.8. | Тема 1.5.
Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики | Лекции | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 1.9. | Тема 1.6.
Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 1.10. | Тема 1.7.
Службы Интернета | Лабораторные | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 1.11. | Тема 1.8.
Сетевое хранение данных и цифрового контента | Лабораторные | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 1.12. | Тема 1.9.
Информационная безопасность | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| Раздел 2. Использование программных систем и сервисов | | | | | | |
| 2.1. | Тема 2.1.
Обработка информации в текстовых процессорах | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 2.2. | Тема 2.1.
Обработка информации в текстовых процессорах | Лабораторные | 1 | 6 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 2.3. | Тема 2.2.
Технологии создания структурированных текстовых | Лабораторные | 1 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|--------------|---------|-------|----------------|------------------------------|
| | документов | | | | | |
| 2.4. | Тема 2.2.
Технологии создания структурированных текстовых документов | Лабораторные | 2 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 2.5. | Тема 2.3.
Компьютерная графика и мультимедиа | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 2.6. | Тема 2.3.
Компьютерная графика и мультимедиа | Лабораторные | 2 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 2.7. | Тема 2.4.
Технологии обработки графических объектов | Лабораторные | 2 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 2.8. | Тема 2.5.
Представление профессиональной информации в виде презентаций | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 2.9. | Тема 2.5.
Представление профессиональной информации в виде презентаций | Лабораторные | 2 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 2.10. | Тема 2.6.
Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде | Лабораторные | 2 | 12 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 2.11. | Выполнение индивидуально го проекта | Лабораторные | 2 | 24 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 2.12. | Тема 2.7.
Гипертекстовое представление информации | Лабораторные | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| Раздел 3. Информационное моделирование | | | | | | |
| 3.1. | Тема 3.1. | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК | Л2.1, Л1.1, |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|--|--------------|---------|-------|----------------|------------------------------|
| | Модели и моделирование. Этапы моделирования | | | | 02. | Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.2. | Тема 3.2. Списки, графы, деревья | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.3. | Тема 3.3. Математические модели в профессиональной области | Лабораторные | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.4. | Тема 3.4. Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры | Лекции | 2 | 6 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.5. | Тема 3.4. Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры | Лабораторные | 2 | 8 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.6. | Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.7. | Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области | Лабораторные | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.8. | Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.9. | Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области | Лабораторные | 2 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.10. | Тема 3.7. Технологии обработки информации в электронных таблицах | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|---|--------------|---------|-------|----------------|------------------------------|
| 3.11. | Тема 3.7. Технологии обработки информации в электронных таблицах | Лабораторные | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.12. | Тема 3.8. Формулы и функции в электронных таблицах | Лабораторные | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.13. | Тема 3.9. Визуализация данных в электронных таблицах | Лабораторные | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.14. | Тема 3.10. Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области) | Лабораторные | 2 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4 |
| 3.15. | Консультация | Консультации | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | 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=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 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.)

Индивидуальный проект.

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. «USB 1.1, 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 против DVD». 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

Закреплен в приложении

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 течение учебного года) представляет собой текущий рейтинг студента Р_{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 Р_{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 (Rсем), студент может получить максимум 100 баллов. Текущий рейтинг студента, вычисленный 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 баллов и более.

2) за выполнение второго блока (Rэкз), 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.  [ФОС 23-24 Информатика ДООУ 1-2 сем_no img.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль 23-24 Информатика ДООУ 1-2 сем.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 | Зимин В. П. | ИНФОРМАТИКА. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО | М.:Издательство Юрайт, 2020 | https://urait.ru/book/informatika-laboratornyy-praktikum-v-2-chast-2-453950 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | Название | Эл. адрес |
|----|--------------------------------|---|
| Э1 | Электронный курс "Информатика" | 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 географии населения и смежным научным дисциплинам. 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»

Обществознание

рабочая программа дисциплины

| | |
|-----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Форма обучения | Очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл |
| Часов по учебному плану | 192 |
| в том числе: | Виды контроля по семестрам |
| аудиторные занятия | 178 |
| индивидуальные консультации | 2 |
| контроль | 12 |
| | экзамены: 2 |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 1 (1) | 1 (2) | Итого |
|-----------------------|--------------|--------------|--------------|
| Неделя | 17 | 22 | |

| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД |
|------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Лекции | 36 | 36 | 34 | 34 | 70 | 70 |
| Практические | 46 | 46 | 62 | 62 | 108 | 108 |
| Консультации | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Часы на контроль | 0 | 0 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого | 82 | 82 | 110 | 110 | 192 | 192 |

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

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</p> |
|------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>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. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: ПД

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|--------|---|
| 3.1. | Знать: |
| 3.1.1. | 3.1.1 биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений
3.1.2 тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов
3.1.3 необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования
3.1.4 особенности социально-гуманитарного познания |
| 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; 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 | Лекции | 1 | 2 | | Л2.1, Л1.1, |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|-------------|------------------|
| | человека, врожденные и приобретенные качества | | | | | Л1.2 |
| 1.2. | Человек как биосоциальное существо. Человек, индивид, личность. | Практические | 1 | 4 | | Л2.1, Л1.1, Л1.2 |
| 1.3. | Деятельность человека. Потребности, способности, интересы. | Практические | 1 | 4 | | Л2.1, Л1.1, Л1.2 |
| 1.4. | Познание | Лекции | 1 | 2 | | Л2.1, Л1.1, Л1.2 |
| 1.5. | Проблема познаваемости мира. Мировоззрение. | Практические | 1 | 2 | | 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 | 4 | | 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 | Практические | 1 | 4 | | Л2.1, Л1.1, Л1.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|----------------------------|---|--------------|---------|-------|-------------|------------------|
| | культуры | | | | | |
| 2.3. | Наука и образование в современном мире | Лекции | 1 | 2 | | Л2.1, Л1.1, Л1.2 |
| 2.4. | Наука и образование в современно 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 |
| 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 | 4 | | 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 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---------------------------------------|--|--------------|---------|-------|-------------|------------------|
| 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 |
| 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 | Практические | 2 | 2 | | Л2.1, Л1.1, Л1.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---------------------------|---|--------------|---------|-------|-------------|------------------|
| | молодёжной политики в современной России | | | | | |
| 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 |
| 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 | 2 | | 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 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|--|--------------|---------|-------|-------------|------------------|
| 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 ответственность | Практические | 2 | 2 | | Л2.1, Л1.1, Л1.2 |
| 6.4. | Основы конституционного права РФ | Лекции | 2 | 4 | | 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 | 4 | | 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 | 4 | | Л2.1, Л1.1, Л1.2 |
| 6.8. | Трудовое право и трудовые правоотношения | Практические | 2 | 4 | | Л2.1, Л1.1, Л1.2 |
| 6.9. | Административное право. Административная ответственность | Практические | 2 | 2 | | Л2.1, Л1.1, Л1.2 |
| 6.10. | Уголовное | Практические | 2 | 2 | | Л2.1, Л1.1, |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|---|--------------|---------|-------|-------------|------------------|
| | право.
Уголовная ответственность | | | | | 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 |
| 6.13. | Консультация | Консультации | 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 экзамена 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?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 $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{экз}$

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.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, | 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; |

| Аудитория | Назначение | Оборудование |
|-----------|--|---|
| | текущего контроля и промежуточной аттестации | 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. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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»

Русский язык

рабочая программа дисциплины

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма | | |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение | | |
| Форма обучения | Очная | | |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ | | |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл | | |
| Часов по учебному плану | 156 | Виды контроля по семестрам | |
| в том числе: | | экзамены: | 2 |
| аудиторные занятия | 142 | | |
| индивидуальные консультации | 2 | | |
| контроль | 12 | | |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 1 (1) | | 1 (2) | | Итого | |
|------------------|-------|-----|-------|-----|-------|-----|
| | УП | РПД | УП | РПД | | |
| Неделя | 17 | | 22 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 18 | 18 | 22 | 22 | 40 | 40 |
| Практические | 42 | 42 | 60 | 60 | 102 | 102 |
| Консультации | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Часы на контроль | 0 | 0 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого | 60 | 60 | 96 | 96 | 156 | 156 |

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программ среднего общего образования: социально-экономический
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
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 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. 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 О О П

Цикл (раздел) ООП: ПД

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 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

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 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 1.2. | Основные функции языка в современном обществе. | Практические | 1 | 2 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|--|--------------|---------|-------|------------------------|------------------------|
| | Происхождение русского языка. | | | | | |
| 1.3. | Язык как система знаков. | Практические | 1 | 2 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография. | | | | | | |
| 2.1. | Фонетика и орфоэпия. | Лекции | 1 | 4 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.2. | Фонетика и орфоэпия. | Практические | 1 | 6 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.3. | Морфемика и словообразование. | Лекции | 1 | 4 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.4. | Морфемика и словообразование | Практические | 1 | 6 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.5. | Имя существительное как часть речи. | Лекции | 1 | 2 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.6. | Имя существительное как часть речи. | Практические | 1 | 6 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.7. | Имя прилагательное как часть речи. | Лекции | 1 | 2 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.8. | Имя прилагательное как часть речи. | Практические | 1 | 4 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.9. | Имя числительное как часть речи. | Лекции | 1 | 2 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.10. | Имя числительное как часть речи. | Практические | 1 | 6 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.11. | Местоимение как часть речи. | Лекции | 1 | 2 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.12. | Местоимение как часть речи. | Практические | 1 | 4 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.13. | Глагол как часть речи. | Лекции | 2 | 4 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.14. | Глагол как часть речи. | Практические | 1 | 6 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.15. | Причастие и деепричастие как особые формы глагола. | Лекции | 2 | 4 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.16. | Причастие и деепричастие как особые формы глагола. | Практические | 2 | 6 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|--|--------------|---------|-------|------------------------|------------------------|
| 2.17. | Наречие как часть речи. Служебные части речи. | Лекции | 2 | 2 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 2.18. | Наречие как часть речи. Служебные части речи. | Практические | 2 | 4 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| Раздел 3. Синтаксис и пунктуация. | | | | | | |
| 3.1. | Основные единицы синтаксиса. | Лекции | 2 | 4 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 3.2. | Основные единицы синтаксиса. | Практические | 2 | 6 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 3.3. | Второстепенные члены предложения. | Практические | 2 | 6 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 3.4. | Сложное предложение. | Лекции | 2 | 4 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 3.5. | Сложное предложение. | Практические | 2 | 10 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | 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 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 4.2. | Коммуникативный аспект культуры речи. | Практические | 2 | 8 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 4.3. | Научный стиль. Официально-деловой стиль. | Лекции | 2 | 4 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 4.4. | Научный стиль. | Практические | 2 | 8 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 4.5. | Официально-деловой стиль. | Практические | 2 | 10 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2 |
| 4.6. | Консультация | Консультации | 2 | 2 | ОК 05., ОК 09., ОК 04. | 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 | 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 | 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 QTEPLOТ
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 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»

Деловая презентация

рабочая программа дисциплины

| | |
|-------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Форма обучения | Очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл |
| Часов по учебному плану | 36 |
| в том числе: | Виды контроля по семестрам |
| аудиторные занятия | 36 |
| | диф. зачеты: 2 |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 1 (2) | | Итого | |
|----------------|--------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Лабораторные | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

Программу составил(и):
Препод., Панасенко А.Н.

Рецензент(ы):
Препод., Борисова О.А.

Рабочая программа дисциплины
Деловая презентация

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
Коверникова Е.Ю.

1. Цели освоения дисциплины

| | |
|------|--|
| 1.1. | Научить студентов основным методам и приемам деловой презентации. Познакомить с историей и спецификой предмета в зависимости от культурных и социальных особенностей аудитории. Подготовить студентов к самостоятельной презентационной деятельности в профессиональной среде. |
|------|--|

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ПОО**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|--------|---|
| 3.1. | Знать: |
| 3.1.1. | цели и виды презентаций;
способы удержания внимания аудитории; |

| | |
|--------|--|
| | стили взаимодействия с аудиторией;
грамматические и стилистические ресурсы;
принципы и методы эффективной презентации;
технологии подготовки презентации;
способы эффективной подачи материала в презентации. |
| 3.2. | Уметь: |
| 3.2.1. | привлечь внимание аудитории;
выбирать подходящий стиль взаимодействия с аудиторией;
управлять своим поведением и речью;
использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи;
анализировать целевую аудиторию;
разрабатывать сценарий презентации;
учитывать особенности речевого поведения участников команды 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. | | | | | | |
| 1.1. | Презентация как элемент деловых коммуникаций. | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.2. | Понятие и виды деловой презентации. | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.3. | Практическая работа № 1
Доклад №1 | Лабораторные | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.4. | Психологические основы деловой презентации. | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.5. | Практическая работа №2 | Лабораторные | 2 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.6. | Проектирование деловой презентации. | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.7. | Практическая работа №3 | Лабораторные | 2 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.8. | Управление аудиторией в деловой | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|---|--------------|---------|-------|----------------|------------------|
| | презентации. | | | | | |
| 1.9. | Средства деловой презентации. | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.10. | Практическая работа №4 | Лабораторные | 2 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.11. | Визуализация деловой презентации. | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.12. | Практика эффективной деловой презентации. | Лекции | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.13. | Проектная работа №1 | Лабораторные | 2 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.2 |
| 1.14. | Промежуточная аттестация | Лабораторные | 2 | 2 | ОК 01., ОК 02. | 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 (семинары, работа с картой, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11301>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

Вопрос 1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

Деловых интересов партнеров
Личностных, неделовых интересов партнеров
Профессиональных интересов партнеров

Вопрос 2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

Партнер, который может стать жертвой манипуляции
Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Вопрос 3. Атрибуцией называется:

Все ответы неверны
Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
Приписывание определенным группам людей специфических черт
Стремление человека быть в обществе других людей
Вопрос 4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

Духовные идеалы партнера-адресата
Когнитивные структуры партнера-адресата
Потребности и склонности партнера-адресата

Ценностные установки партнера-адресата

Вопрос 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

Жестов

Информационных технологий

Определенного темпа речи

Похлопываний по плечу

Устной речи

Вопрос 6. Все люди делятся на:

Все ответы верны

Рациональных и иррациональных

Сенсориков и интуитов

Экстравертов и интровертов

Вопрос 7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами

Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга

Рациональное использование партнерами поддерживающих техник

Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Вопрос 8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

Аудиальными образами

Зрительными образами

Тактильными образами

Вопрос 9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия

Личностно-психологических сил манипулятора

Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями

Статусно-ресурсных сил манипулятора

Вопрос 10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор

Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции

Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции

Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Вопрос 11. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором

Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции

Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов

Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора

Вопрос 12. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

«Ложного вовлечения»

Запутывания

Расположения

Скрытого принуждения

Убеждения

Вопрос 13. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором

Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора

Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора
Сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств
Вопрос 14. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

Альтернативные
Зеркальные
Информационные
Риторические

Вопрос 15. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства
Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы

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 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.php?id=11301>

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.  [Панасенко А.Н. Деловая презентация ДОУ 202360f59b6e-e067-49a9-a7aa-3bb09310791d.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 | Б. Я. Советов, В. В. Цехановский | Информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата | М. : Издательство Юрайт, 2021 | https://urait.ru/bcode/469425 |
| Л1.2 | 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 | 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 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | | |
| | Название | | Эл. адрес | |
| Э1 | Деловая презентация | | https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11301 | |
| 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:
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/);
 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 |
|-----------|--|--|
| 211Н | кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных | Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; |

| Аудитория | Назначение | Оборудование |
|-----------|---|---|
| | 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 | 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 |
| 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 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.

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.

При реализации учебной дисциплины "Деловая презентация" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

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

При проведении практических занятий: доклад с презентацией.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Культура делового общения и основы конфликтологии

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Отделение природопользования, сервиса и

| | |
|-------------------------|--|
| | туризма |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Форма обучения | Очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл |
| Часов по учебному плану | 36 |
| в том числе: | Виды контроля по семестрам |
| аудиторные занятия | 36 |
| | диф. зачеты: 2 |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 1 (2) | | Итого | |
|----------------|--------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | | |
| | 22 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Практические | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

Программу составил(и):

преподаватель, первая категория, Борисова Оксана Александровна

Рецензент(ы):

преподаватель, Тимофеева Виктория Васильевна

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 (приказ Минобрнауки России от 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программ среднего общего образования: социально-экономический утвержденный ученым советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

| | |
|------|---|
| 1.1. | Дать представление о культуре делового общения и основах конфликтологии |
|------|---|

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ПОО**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|--------|--|
| 3.1. | Знать: |
| 3.1.1. | - сущность человеческого общения и основные составляющие его структуры.
- понятие об этике и этикете.
- понятие о конфликте, его причинах и динамике протекания. |
| 3.2. | Уметь: |
| 3.2.1. | - осуществлять эффективное деловое общение: деловые беседы, деловые переговоры, совещания
- преодолевать конфликтные ситуации.
- преодолевать психологические стрессовые ситуации на рабочем месте |
| 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. Психология делового общения | | | | | | |
| 1.1. | Деловое общение – понятие и структура | Лекции | 2 | 4 | ОК 05. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.2. | Устный опрос по теме "Деловое" | Практические | 2 | 2 | ОК 05. | Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|-------------|------------|
| | общение – понятие и структура" | | | | | |
| 1.3. | Коммуникативная игра | Практические | 2 | 2 | ОК 05. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.4. | Этика и этикет деловых коммуникаций | Лекции | 2 | 4 | ОК 02. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.5. | Чтение докладов по теме "Этика и этикет деловых коммуникаций" | Практические | 2 | 2 | ОК 02. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.6. | Этикет деловых приемов и встреч | Лекции | 2 | 2 | ОК 02. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.7. | Слушание докладов с презентацией на тему "Формы деловых коммуникаций" | Практические | 2 | 2 | ОК 02. | Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 2. Основы конфликтологии | | | | | | |
| 2.1. | Конфликты и способы их разрешения | Лекции | 2 | 4 | ОК 05. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.2. | Устный опрос по теме "Конфликты и способы их разрешения" | Практические | 2 | 4 | ОК 05. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.3. | Управление конфликтами и стрессами | Лекции | 2 | 2 | ОК 01. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.4. | Устный опрос по теме "Управление конфликтами и стрессами" | Практические | 2 | 2 | ОК 01. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.5. | Чтение докладов по теме "Урегулирование конфликтов" | Практические | 2 | 2 | ОК 01. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.6. | Выполнение практических упражнений по теме "Управление конфликтами и стрессами" | Практические | 2 | 2 | ОК 01. | Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|---|--------------|---------|-------|------------------------|------------|
| 2.7. | Промежуточная аттестация.
Дифференцированный зачет | Практические | 2 | 2 | ОК 01., ОК 05., ОК 02. | 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 предусмотрено

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_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 | Корягина Н.А.,
Антонова Н.В.,
Овсянников С.В. | Психология общения: Учебник и практикум для СПО | Юрайт, 2022 | https://urait.ru/bcode/489728 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|-----------------|--|-------------------|---|
| Л2.1 | Чернышова Л. И. | ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ: ЭТИКА, КУЛЬТУРА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ: Учебное пособие для СПО | Юрайт, 2020 | https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-456734#page/1 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | Название | Эл. адрес |
|----|--|---|
| Э1 | Электронный курс "Культура делового общения и основы конфликтологии" | https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5342 |

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 |
|-----------|--|--|
| 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. |

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

Общие рекомендации по изучению дисциплины «Культура делового общения и основы конфликтологии»
 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 реализации учебной дисциплины «Культура делового общения и основы конфликтологии» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: коммуникативная игра.

При изучении дисциплины «Культура делового общения и основы конфликтологии» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями.

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

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по изучаемой дисциплине, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Культура делового общения и основы конфликтологии» 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 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 «Культура делового общения и основы конфликтологии» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

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.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Основы современного делопроизводства

рабочая программа дисциплины

| | | | |
|-------------------------|--|----------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма | | |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение | | |
| Форма обучения | Очная | | |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ | | |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл | | |
| Часов по учебному плану | 60 | Виды контроля по семестрам | |
| в том числе: | | диф. зачеты: | 1 |
| аудиторные занятия | 60 | | |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 1 (1) | | Итого | |
|----------------|--------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | | |
| Неделя | 17 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Практические | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Итого | 60 | 60 | 60 | 60 |

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

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 ООП

Цикл (раздел) ООП: **ПОО**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |

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 | 1 | 6 | ОК 01., ОК 02. | Л1.2 |
| 1.2. | Введение. Профессии и их классификации. Этапы становления профессионала | Практические | 1 | 6 | ОК 01., ОК 02. | Л1.2 |
| 1.3. | Выбор профессии | Лекции | 1 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.2 |
| 1.4. | Выбор профессии | Практические | 1 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.2 |
| 1.5. | Способности и профпригодность. | Лекции | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.2 |
| 1.6. | Способности и профпригодность | Практические | 1 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.2 |
| 1.7. | Технология поиска работы | Лекции | 1 | 6 | ОК 01., ОК 02. | Л1.2 |
| 1.8. | Технология поиска работы | Практические | 1 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.2 |
| 1.9. | Правовой аспект молодого специалиста. Адаптация на новом месте | Лекции | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.2 |
| 1.10. | Правовой аспект молодого специалиста. Адаптация на новом месте | Практические | 1 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.2 |
| 1.11. | История документа | Лекции | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.3 |
| 1.12. | История документа | Практические | 1 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.3 |
| 1.13. | Основные понятия и классификация документа. Регулирование документоведческой деятельности | Лекции | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.3 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|---|--------------|---------|-------|----------------|------------------|
| 1.14. | Культура деловой письменной речи и язык служебного документа | Лекции | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.3 |
| 1.15. | Основные понятия и классификация документа. Регулирование документоведческой деятельности | Практические | 1 | 4 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.3 |
| 1.16. | Культура деловой письменной речи и язык служебного документа | Практические | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | Л1.1, Л2.1, Л1.3 |
| 1.17. | Промежуточная аттестация. Зачет. | Практические | 1 | 2 | ОК 01., ОК 02. | |

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...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

Ответ: б

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 экзамену»
<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11074>

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Основы современного делопроизводства_2023dd9ddd97-9b26-4d75-ab7e-4ef3c3b1ad40b3be3139-e615-48ee-94ed-d88e3e5320e5.doc](https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11074)

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 | Доронина Л.А | Документоведение: учебник и практикум для СПО | Юрайт, 2022 | https://urait.ru/bcode/509824 |
| Л1.2 | Кузнецов И. Н. | ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ | М.:Издательство Юрайт, 2019 | https://biblio-online.ru/book/E9FD5A3-4037-45A1-8581-1 |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО | | E1EF1555614 |
| Л1.3 | Кузнецов И.Н. | Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для СПО | Издательство Юрайт, 2020 | https://urait.ru/bcode/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 класс, 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), | Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, |

| Аудитория | Назначение | Оборудование |
|-----------|--|---|
| | групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик | доска) |
| 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 приобретает 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 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.

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.

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

Безопасность жизнедеятельности

рабочая программа дисциплины

| | | | |
|-------------------------|--|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма | | |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение | | |
| Форма обучения | Очная | | |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ | | |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл | | |
| Часов по учебному плану | 70 | Виды контроля по семестрам | |
| в том числе: | | диф. зачеты: 4 | |
| аудиторные занятия | 70 | | |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 2 (3) | | 2 (4) | | Итого | |
|----------------|--------|-----|-------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | 20 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 14 | 14 | 20 | 20 | 34 | 34 |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 | 36 | 36 |
| Итого | 32 | 32 | 38 | 38 | 70 | 70 |

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
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 ООП

Цикл (раздел) ООП: СГ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |

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 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 1.2. | Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения и территорий. | Лекции | 3 | 4 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 1.3. | Первая помощь и особенности её оказания. | Лекции | 3 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|--|--------------|---------|-------|--------------------------------|------------------------|
| | | | | | ОК 04. | |
| 1.4. | Культура безопасности жизнедеятельности. | Практические | 3 | 4 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 1.5. | Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС. Роль системы РСЧС и ГО в России. | Практические | 3 | 4 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 1.6. | Организация защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. | Практические | 3 | 4 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 1.7. | Первая помощь и инфекционные заболевания. | Практические | 3 | 4 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 1.8. | Правовые и организационные основы охраны труда. Гигиенические и эргономические основы безопасности труда. | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | 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 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.2. | Организационная структура Вооруженных Сил. | Лекции | 3 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.3. | Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации. | Лекции | 3 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.4. | Правовые основы военной службы. Концепция национальной безопасности. | Лекции | 4 | 4 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.5. | Воинская обязанность и воинский учёт. | Лекции | 4 | 4 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.6. | Организация и порядок призыва граждан на военную службу. | Лекции | 4 | 4 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.7. | Структура ВС РФ. Функции и основные | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|--|--------------|---------|-------|--------------------------------|------------------------|
| | задачи современных ВС РФ, их роль в обеспечении национальной безопасности страны. | | | | ОК 04. | |
| 2.8. | Правовые основы военной службы. Общевоинские уставы. | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.9. | Уставы Вооруженных Сил РФ. Организация медицинского освидетельствования и обследования. | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.10. | Основы воинской обязанности и организация воинского учёта. Порядок призыва и прохождения военной службы по контракту. | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.11. | Стратегия национальной безопасности и военная доктрина России. Терроризм, как серьезная угроза национальной безопасности России. Международное гуманитарное право. | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.12. | Воинские звания и знаки различия военнослужащих. Военная форма одежды. | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.13. | Погоны и знаки различия военнослужащих. Правила ношения военной формы одежды. | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.14. | Приборы радиационной и химической разведки. Современные виды вооружения и военной техники ВС России. | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.15. | Приборы радиационной и химической разведки. Изучение материальной части автомата Калашникова. Боевые традиции ВС РФ. Воинские символы и ритуалы. | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.16. | Дни воинской славы и памятные даты России. | Лекции | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|--|--------------|---------|-------|--------------------------------|------------------------|
| 2.17. | Почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.18. | Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы. | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, Л1.1, Л2.1, Л2.2 |
| 2.19. | Промежуточная аттестация. Зачет | Практические | 4 | 2 | ОК 01., ОК 07., ОК 02., ОК 04. | Л2.3, 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 (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?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 переутверждают 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 №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 $R_{тек}$.

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/org-anizaciya-bezopasnosti-v-chrezvychaynyh-situaciyah-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-okruzhayushej-sredy-(tehnosfernaya-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

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 |
|-------------------|---|---|
| 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 1шт.; стационарный экран; стационарный проектор: Optoma DS347 - 1 ед.; средства индивидуальной защиты, комплект индивидуальных дозиметров, манекен-тренажер для реанимационных мероприятий; набор плакатов. |
| 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 |
| 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 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), | Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, |

| Аудитория | Назначение | Оборудование |
|-----------|---|--------------|
| | групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик | 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 "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 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 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»

Иностранный язык в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

| | |
|---|--|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Форма обучения | Очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл |
| Часов по учебному плану 202
в том числе: | Виды контроля по семестрам
экзамены: 6 |

| | | | |
|-----------------------------|-----|---------|---|
| аудиторные занятия | 184 | зачеты: | 4 |
| самостоятельная работа | 10 | | |
| индивидуальные консультации | 2 | | |
| контроль | 6 | | |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 2 (3) | | 2 (4) | | 3 (5) | | 3 (6) | | Итого | |
|------------------|--------|-----|-------|-----|-------|-----|-----------------|-----|-------|-----|
| | Недель | | 20 | | 12,5 | | 10,329999923706 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД |
| Практические | 40 | 40 | 40 | 40 | 56 | 56 | 48 | 48 | 184 | 184 |
| Сам. работа | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 |
| Консультации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Часы на контроль | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 50 | 50 | 40 | 40 | 56 | 56 | 56 | 56 | 202 | 202 |

Программу составил(и):
преподаватель, Путинцев Егор Эдуардович

Рецензент(ы):
преподаватель, первая категория, Дадаева Ольга Анатольевна

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык в 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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
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 ООП

Цикл (раздел) ООП: СГ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|---------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 1.1. | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

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 | Литера |
|--|---|--------------|---------|-------|-------------|----------|
| 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 | 3 | 40 | | Л1.1, Л2 |
| 1.2. | | Сам. работа | 3 | 10 | | |
| Раздел 2. Поиск работы | | | | | | |
| 2.1. | Резюме. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо. Страдательный залог глагола. Страдательный залог глаголов настоящего времени. Страдательный залог глаголов прошедшего времени. Страдательный залог глаголов будущего времени. Грамматический тест(Страдательный залог). | Практические | 4 | 38 | | Л1.1, Л2 |
| 2.2. | Промежуточная аттестация. Зачет. | Практические | 4 | 2 | | Л1.1, Л2 |
| Раздел 3. Сопроводительное письмо. Собеседование. | | | | | | |
| 3.1. | Сопроводительное письмо. Собеседование. Повторение форм времен глаголов. Настоящее простое время. Настоящее продолженное время. Настоящее завершено время. Прошедшее завершено время. Простое прошедшее время. Прошедшее продолженное время. Будущее действие. | Практические | 5 | 20 | | 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 | 36 | | Л1.1, Л2 |
| Раздел 5. Уничтожение документации. | | | | | | |
| 5.1. | Документооборот. Способы уничтожения документации. График удержания документов. | Практические | 6 | 38 | | Л1.1, Л2 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литера |
|--|--|--------------|---------|-------|-------------|----------|
| 5.2. | | Практические | 3 | 0 | | |
| 5.3. | | Консультации | 6 | 2 | | |
| Раздел 6. Безбумажное делопроизводство. | | | | | | |
| 6.1. | Безбумажное делопроизводство. Монологическое высказывание «Архивариус»/ «Безбумажное производство». Относительные придаточные. | Практические | 6 | 10 | | Л1.1, Л2 |
| 6.2. | Промежуточная аттестация. Экзамен | Экзамен | 6 | 6 | | 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 |
|-------------------|--|--|
| 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. |
| 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. |

| 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 |

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, чтении, 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 глоссарием, 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 глоссария.

Данный вид самостоятельной работы заключается в подборе и систематизации терминов, встречающихся при изучении темы.

Этапы выполнения задания:

- прочитать 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).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

История России

рабочая программа дисциплины

| | | | |
|-------------------------|--|----------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма | | |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение | | |
| Форма обучения | Очная | | |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ | | |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл | | |
| Часов по учебному плану | 36 | Виды контроля по семестрам | |
| в том числе: | | диф. зачеты: | 3 |
| аудиторные занятия | 36 | | |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 2 (3) | | Итого | |
|----------------|-----------------|-----|-------|-----|
| | УП | РПД | | |
| Неделя | 16,170000076294 | | УП | РПД |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 28 | 28 | 28 | 28 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

Программу составил(и):

преподаватель, первая категория, Косач Елена Владимировна

Рецензент(ы):

преподаватель, высшая категория, Большакова Елена Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины
История России

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
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 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. 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 О О П

Цикл (раздел) ООП: СГ

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 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и |

| | |
|--|---------------------|
| | иностранных языках. |
|--|---------------------|

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). | | | | | | |
| 1.1. | «Холодная война» и раскол Европы. | Практические | 3 | 2 | | Л2.1, Л1.1 |
| 1.2. | Основные черты и особенности послевоенного развития СССР. | Лекции | 3 | 4 | | Л2.1, Л1.1 |
| 1.3. | СССР в первые послевоенные годы | Практические | 3 | 2 | | Л2.1, Л1.1 |
| Раздел 2. Россия и мир в период научно-технической революции, сосуществования и борьбы двух систем (конец 1950-х – 1960-е гг). | | | | | | |
| 2.1. | Развитие СССР во второй половине 1950-х первой | Лекции | 3 | 6 | | Л2.1, Л1.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|--------------|---------|-------|-------------|------------|
| | половине 1960-х гг.: попытки реформирования общества. | | | | | |
| 2.2. | СССР в период "Оттепели". | Практические | 3 | 2 | | Л2.1, Л1.1 |
| 2.3. | Просмотр документального фильма "Карибский кризис. Непонятная история". Дискуссия по материалам фильма. | Практические | 3 | 2 | | Л2.1, Л1.1 |
| Раздел 3. Россия и мир в период нового этапа научно-технической революции, структурных кризисов, преобразований (1970-1980-е гг) | | | | | | |
| 3.1. | Внутренняя и внешняя политика СССР во второй половине 60-х – первой половине 80-х годов. Политика разрядки. | Лекции | 3 | 4 | | Л2.1, Л1.1 |
| 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 | | Л2.1, Л1.1 |
| Раздел 5. Россия и мир в 90-е гг. XX в. | | | | | | |
| 5.1. | Российская экономика на пути к рынку. Государственно-политическое развитие Российской Федерации в 90-е гг. | Лекции | 3 | 4 | | Л2.1, Л1.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|-------------|---------|-------|-------------|------------|
| 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 | 2 | | Л2.1, Л1.1 |
| 6.2. | Отношения России со странами "ближнего" и "дальнего" зарубежья в начале XXI века. | Лекции | 3 | 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 (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, доходящим 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

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 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 зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7007§ion=12>

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 (Ртек). Текущий рейтинг студента Ртек, 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 России_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 | Шубин, А. В. | История России, 1946 год - начало XXI века: 11 класс. Базовый уровень : учебник | Просвещение, 2023 | https://znanium.com/catalog/product/2089851 |

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/istoriya-rossii-492450#page/1 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | Название | Эл. адрес |
|----|---|---|
| Э1 | Курс Moodle "История России" (46.02.01 Документационное обеспечение | https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7007 |

| |
|---|
| управления и архивоведения, Косач Е.В.) |
| 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) |
| 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 |
| 414Н | кабинет истории; кабинет основ философии - учебная аудитория для | Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место |

| Аудитория | Назначение | Оборудование |
|-----------|--|---|
| | проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | 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 |
| 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. |
| 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: 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 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.

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:
ознакомится 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»

Основы бережливого производства

рабочая программа дисциплины

| | |
|-------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Форма обучения | Очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл |
| Часов по учебному плану | 36 |
| в том числе: | Виды контроля по семестрам |
| аудиторные занятия | 36 |
| | диф. зачеты: 3 |

Распределение часов по семестрам

| | | | | |
|-----------------------|------------------------|------------|--------------|------------|
| Курс (семестр) | 2 (3) | | Итого | |
| Неделя | 16,170000076294 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 24 | 24 | 24 | 24 |
| Практические | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

Программу составил(и):
Преподаватель, Купцова Вера Николаевна

Рецензент(ы):
Преподаватель, Сажасева Татьяна Ивановна

Рабочая программа дисциплины
Основы бережливого производства

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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
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. | Дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Дисциплина основы основы бережливого производства способствует общекультурному, профессиональному и социальному развитию человека. |
|------|--|

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 О О П

Цикл (раздел) ООП: СГ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|--------|--|
| 3.1. | Знать: |
| 3.1.1. | - содержание и формы бережливого производства;
- принципы, методы и инструменты бережливого производства
- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса |
| 3.2. | Уметь: |
| 3.2.1. | - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства 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. Философия бережливого производства | | | | | | |
| 1.1. | Введение в бережливое производство.
Традиционное и | Лекции | 3 | 4 | ОК 05., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|--|-------------|---------|-------|----------------|------------|
| | <p>бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства</p> | | | | | |
| 1.2. | <p>Принципы бережливого производства. Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство</p> | Лекции | 3 | 2 | ОК 05., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|--|--------------|---------|-------|--|------------|
| 1.3. | Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem) | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.4. | Виды и классификация потерь. Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством | Лекции | 3 | 2 | ОК 05., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.5. | Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 05., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |
| Раздел 2. Инструменты бережливого производства | | | | | | |
| 2.1. | Система 5S. 5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь. | Лекции | 3 | 2 | ОК 05., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.2. | Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S | Практические | 3 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.3. | Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя» | Практические | 3 | 1 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|--|--------------|---------|-------|--|------------|
| 2.4. | Время такта. Питч .
Понятие буферных и страховых ресурсов.
Виды буферных и страховых ресурсов и их использование.
Преимущества применения данного вида ресурсов | Лекции | 3 | 2 | ОК 05., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.5. | Практическое занятие 5.
Стандартизация действий работника | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.6. | Буферные и страховые ресурсы. Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование.
Преимущества применения данного вида ресурсов | Лекции | 3 | 2 | ОК 05., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.7. | Контрольные показатели. Планерки .
Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями.
Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса.
Рекомендации по проведению планерок | Лекции | 3 | 4 | ОК 05., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.8. | Кайдзен-мероприятия.
Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению.
Материальное и нематериальное поощрение. | Лекции | 3 | 2 | ОК 05., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |
| 2.9. | Практическое занятие 6.
Разработка этапов кайдзен-мероприятий | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК | Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|--------------|---------|-------|--|------------|
| | | | | | 04., ОК 06. | |
| Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса | | | | | | |
| 3.1. | Практика визуального управления. Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса | Лекции | 3 | 2 | ОК 05., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |
| 3.2. | Создание системы документооборота . Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота | Лекции | 3 | 2 | ОК 05., ОК 04. | Л1.1, Л2.1 |
| 3.3. | Промежуточная аттестация | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | 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 (письменный опрос, практические и семинарские занятия) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11318>

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

1) На каком предприятии впервые системно применили принципы и инструменты Бережливого производства?

1. Motorola
2. Toyota
3. Ford

4. General Electrics

2) Какой из следующих подходов используется в бережливом производстве?

1. расчет оптимального размера партии

2. производство на склад
3. производить, пока есть материалы
4. избыток производительности оборудования
- 3) Основная цель любой деятельности по совершенствованию - это:
 1. сокращение персонала
 2. устранение потерь
 3. снижение гибкости
 4. исключение возможности принятия решений на нижних уровнях управления
- 4) Что лежит в основе Бережливого подхода?
 1. Сокращение финансовых затрат
 2. Ценность для потребителя
 3. Увеличение доли рынка
 4. Качество продукции
- 5) Расчет цены продукции в бережливом производстве:
 1. Себестоимость + Прибыль = Цена для покупателя.
 2. Прибыль = Цена покупателя – Затраты на производство
- 6) Система 5S это:
 1. Система планирования административно-хозяйственной деятельности
 2. Система, которая внедряется после стандартизации рабочих мест
 3. Система, направленная на эффективную организацию рабочих мест
 4. Система, обеспечивающая уборку рабочих мест
- 7) На что влияет система 5 «S»?
 1. На качество и периодичность уборки рабочих мест
 2. На трудоемкость, рабочую последовательность и сложность выполняемой работы
 3. На производительность, безопасность и качество.
 4. Все вышеперечисленные
- 8) Какой этап не входит в процесс 5S?
 1. Стандартизируй
 2. Сортируй
 3. Содержи в порядке
 4. Созерцай
- 9) На каком этапе 5S начинают использовать метод красных ярлыков?
 1. Сортировка
 2. Создание порядка
 3. Содержание в порядке
 4. Стандартизация
- 10) 5S - это на самом деле метод...
 1. визуального управления
 2. очистки
 3. управление запасами
 4. организации
 5. все из вышеперечисленного
- 11) Поток ценности – это:
 1. Управление информационными потоками от заказа до поставки
 2. Преобразование от сырья до готового продукта в руках потребителя
 3. Действия, которые требуется совершить, чтобы преобразовать сырье и информацию в готовое изделие и сервис
- 12) Карта потока создания ценности - это:
 1. Взаимосвязь действий по изготовлению изделия.
 2. Метод наблюдения, осуществляемый для изучения затрат времени.
 3. Достаточно простая и наглядная графическая схема.
- 13) Для начала любой работы по совершенствованию потоком создания ценности критически важна следующая информация:
 1. состояние производственных мощностей
 2. требования потребителя
 3. возможности поставщика
 4. состояние системы управления производством
- 14) Ценность для потребителя определяется как:
 1. стоимость
 2. доставка

3. надежность
 4. реакция на требования
 5. все из перечисленного
- 15) Муда это:
1. Создание добавляющей ценности
 2. Время на переналадку оборудования
 3. Встраивание контроля качества
 4. Потери
 5. Выравнивание производства
- 16) Отметьте виды потерь:
1. Ремонт оборудования
 2. Перепроизводство
 3. Ожидание
 4. Уборка рабочей зоны
 5. Лишняя траектория
 6. Лишние движения
 7. Избыток запасов
 8. Переналадка оборудования
 9. Лишние этапы обработки
 10. Исправление и брак
- 17) Этот вид потерь появляется при задержке изделия на предыдущем этапе обработки, при простое или поломке оборудования
1. Ненужная транспортировка
 2. Перепроизводство
 3. Ожидание
 4. Лишний этап обработки
- 18) Что из перечисленного не является одним из семи видов потерь?
1. перепроизводство
 2. транспортировка материалов
 3. ожидание
 4. избыточная производительность оборудования
- 19) Каким японским термином в Бережливом производстве называют неравномерность выполнения работ?
1. Муда
 2. Мура
 3. Мури
 4. Андон
- 20) _____ - средство информирования, с помощью которого дается разрешение или указание на производство или изъятие (передачу) изделий в вытягивающей системе
1. Кайдзен
 2. Канбан
 3. Андон
 4. SMED
- 21) _____ - это система планирования материально-технического снабжения, предусматривающая полную синхронизацию с производственным процессом
1. Программа «Пять нулей»
 2. Кружки качества
 3. Система 5S
 4. Система «Канбан»
 5. Система «Just-in-Time»
- 22) Какая из техник оказывает максимальное влияние на время переналадки?
1. Непрерывный поток
 2. Стандартизация
 3. SMED
 4. 5S
- 23) Время на переналадку оборудования - это...
1. полезное производственное время
 2. потери
 3. частично полезное рабочее время и частично потери

- 24) Какой термин обозначает «защита от дурака» или «предотвращение ошибок»
1. Андон
 2. Муда
 3. Дзидока
 4. Пока-ёка
- 25) Какой инструмент применяется для определения потерь и действий, не добавляющих ценность?
1. Диаграмма причинно-следственных связей
 2. Картирование процесса
 3. Диаграмма Парето
 4. FMEA
- 26) На каком принципе основана диаграмма Парето?
1. Принцип минимизации затрат
 2. Принцип 80/20
 3. Принцип увеличения производительности
 4. Принцип непрерывного совершенствования
- 27) Что отображает диаграмма Исикавы?
1. Причины возникновения проблемы
 2. Возможные пути решения проблемы
 3. Ответственных за возникновение проблемы
 4. Затраты на ликвидацию последствий проблемы
- 28) Что является моделью непрерывного улучшения качества?
1. цикл PDSA
 2. цикл процесса
 3. производственный цикл
 4. ничего из перечисленного
- 29) TPM - всеобщее обслуживание оборудования это...
1. обслуживание оборудования механиком, сотрудником и энергетиком
 2. обслуживание, обеспечивающее его наивысшую эффективность в течении всего жизненного цикла с участием всего персонала
 3. обслуживание оборудования всей производственной бригадой, в которой со стоит оператор, работающий на этом оборудовании
- 30) Увеличение каких затрат приведет к общему снижению затрат?
1. транспортные расходы
 2. предупреждающие затраты
 3. затраты на оплату труда
- 31) Какие затраты относятся к внутренним затратам на дефект
1. Отходы и переделки, возникшие по вине поставщиков
 2. Обучение вопросам качества
 3. Переделки и ремонт
 4. Проверки и испытания
- Ключ к тесту:
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
 2 1 2 2 2 3 3 4 1 4 3 1 2 5 4 2,3,5,6,7,9,10 3 4 2 2
 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 5 3 2 4 2 2 1 1 2 2 1,3

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание 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 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 и устный ответ на экзаменационный билет.). 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 Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговый тест»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11318>

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 31 вопроса, студент может получить максимум 31 первичный балл (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. На выполнение теста отводится 35 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 $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач}$

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_2023_БП.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Основы бережливого производства_2023_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 | Староверова, К. О. | Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования | Юрайт, 2023. | URL: https://urait.ru/bcode/531211 |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л2.1 | Царенко, А. С. | Бережливое мышление» в государственном управлении : Монография | Юрайт, 2023 | URL: https://urait.ru/bcode/519862 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | | |
| | Название | | Эл. адрес | |
| Э1 | Основы бережливого производства | | https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11318 | |
| 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 |
|-------------------|--|---|
| 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) |
| 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 |
| 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. |

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

8.1 Методические указания обучающимся к лекциям по дисциплине Основы бережливого производства
 В ходе лекционных занятий по дисциплине необходимо вести конспектирование учебного материала. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. 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, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений. Специфичные термины и их сокращения будут акцентированы преподавателем дополнительно.

Работа над конспектом лекции по дисциплине не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторно осваивается с содержанием лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, особенно нормативно-правовыми актами, делает себе пометки в тексте лекции, или продолжает конспект.

8.2 Методические указания обучающимся при подготовке к 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:

- 1) организационный;
- 2) 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 приобретает 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 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.

На семинаре студенты ведут 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).

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

8.3 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.

Правила самостоятельной работы с литературой

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;

- Перечень книг должен быть систематизированным (что необходимо для обязательно-го прочтения, что пригодится для написания рефератов, а что может расширить Вашу общую культуру и т.д.).

- Не пытайтесь читать быстро, вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном.

8.4 Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц печатного текста через 1,5 интервала (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

При реализации дисциплине « Основы бережливого производства» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: используется активный метод проведения занятий (лекция-беседа).

При проведении практических занятий: используется активный и интерактивный метод проведения занятий (доклады с презентациями, работа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Основы финансовой грамотности

рабочая программа дисциплины

| | | | |
|-------------------------|--|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма | | |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение | | |
| Форма обучения | Очная | | |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ | | |
| Учебный план | 46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл | | |
| Часов по учебному плану | 36 | Виды контроля по семестрам | |
| в том числе: | | диф. зачеты: 3 | |
| аудиторные занятия | 36 | | |

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 2 (3) | | Итого | |
|----------------|--------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 24 | 24 | 24 | 24 |
| Практические | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

Программу составил(и):
Препод., Осташенко Я.А.

Рецензент(ы):
Препод., 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 26.08.2022 г. № 778)

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Отделение природопользования, сервиса и туризма

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

Заведующий кафедрой
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 ООП

Цикл (раздел) ООП: СГ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

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. | Лекции | 3 | 4 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.2. | Составление и анализ семейного бюджета. | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.3. | Банки, банковские операции. Кредит и его виды. | Лекции | 3 | 6 | | |
| 1.4. | Расчет основных финансовых начислений | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|--|--------------|---------|-------|--|------------|
| 1.5. | Виды банковских карт | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.6. | Фондовый рынок. Виды ценных бумаг. | Лекции | 3 | 4 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.7. | Налоги. Налогообложение физических лиц. | Лекции | 3 | 4 | | |
| 1.8. | Определение элементов налога. | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.9. | Риски потери денег и имущества. Страхование. | Лекции | 3 | 4 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.10. | Исследование: что и как можно страховать физическому лицу. | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | Л1.1, Л2.1 |
| 1.11. | Пенсионное страхование в РФ. | Лекции | 3 | 2 | | |
| 1.12. | Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор | Практические | 3 | 2 | ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06. | 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 приобретает (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.php?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 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_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/finansovy-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

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 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 восполняется 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.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Физическая культура

рабочая программа дисциплины

| | |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Отделение природопользования, сервиса и туризма |
| Направление подготовки | 46.02.01. специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Форма обучения | Очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Учебный план

46_02_01_ДокумОбеспУправления-2023_9кл

Часов по учебному плану 122

Виды контроля по семестрам

в том числе:

зачеты: 4

аудиторные занятия 122

диф. зачеты: 6

Распределение часов по семестрам

| Курс (семестр) | 2 (3) | | 2 (4) | | 3 (5) | | 3 (6) | | Итого | |
|----------------|--------|-----|-------|-----|-------|-----|-----------------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | 20 | | 12,5 | | 10,329999923706 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Практические | 30 | 30 | 28 | 28 | 32 | 32 | 30 | 30 | 120 | 120 |
| Итого | 32 | 32 | 28 | 28 | 32 | 32 | 30 | 30 | 122 | 122 |

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 26.08.2022 г. № 778)

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отделение природопользования, сервиса и туризма

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

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. | Развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья
Формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью |
|------|--|

| | |
|--|---|
| | <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 ООП

Цикл (раздел) ООП: СГ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| | |
|--------|--|
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|--------|---|
| 3.1. | Знать: |
| 3.1.1. | -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| 3.2. | Уметь: |
| 3.2.1. | -организовывать работу коллектива и команды;
-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
-пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности) |
| 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. Социально-биологические основы физической культуры | | | | | | |
| 1.1. | Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. | Лекции | 3 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| Раздел 2. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов | | | | | | |
| 2.1. | Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию. в на месте. | Практические | 3 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 2.2. | Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности. группах. | Практические | 3 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 2.3. | Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость. | Практические | 3 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 2.4. | Сдача контрольных упражнений | Практические | 3 | 2 | ОК 04. | Л2.1, Л1.1 |
| Раздел 3. Шейпинг | | | | | | |
| 3.1. | Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга | Практические | 3 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 3.2. | Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения. | Практические | 3 | 4 | ОК 04. | Л2.1, Л1.1 |
| 3.3. | Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног. | Практические | 3 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|----------------|------------|
| 3.4. | Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером. | Практические | 3 | 6 | ОК 04. | Л2.1, Л1.1 |
| 3.5. | Сдача контрольных упражнений. | Практические | 3 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| Раздел 4. Общая физическая подготовка | | | | | | |
| 4.1. | иловая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости. | Практические | 4 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 4.2. | Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой. | Практические | 4 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 4.3. | Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности | Практические | 4 | 6 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 4.4. | Сдача контрольных упражнений | Практические | 4 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| Раздел 5. Лёгкая атлетика | | | | | | |
| 5.1. | Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования. | Практические | 4 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 5.2. | Совершенствование техники спринтерского бега | Практические | 4 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 5.3. | Совершенствование техники прыжка в длину | Практические | 4 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 5.4. | Совершенствование техники метания | Практические | 4 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 5.5. | Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики. Подвижные игры и эстафеты с элементами легкой атлетики. | Практические | 4 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 5.6. | Сдача контрольных упражнений. Зачет | Практические | 4 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|--|---|--------------|---------|-------|----------------|------------|
| Раздел 6. Атлетическая гимнастика | | | | | | |
| 6.1. | 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 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 6.2. | 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 | 6 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 6.3. | Сдача контрольных упражнений. | Практические | 5 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| Раздел 7. Аэробика | | | | | | |
| 7.1. | Введение в аэробику.
Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. | Практические | 5 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 7.2. | Классическая аэробика.
Танцевальные элементы и более сложная хореография.
Разнообразие стилизаций.
Занятия средней интенсивности. | Практические | 5 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 7.3. | Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. Тестовые упражнения на спину, гибкость. | Практические | 5 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 7.4. | Подготовка к сдаче контрольных упражнений.
Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования | Практические | 5 | 6 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 7.5. | Сдача контрольных упражнений. | Практические | 5 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| Раздел 8. Волейбол | | | | | | |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|----------------------------------|---|--------------|---------|-------|----------------|------------|
| 8.1. | Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры | Практические | 6 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 8.2. | Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения | Практические | 6 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 8.3. | Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Учебная игра | Практические | 6 | 6 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 8.4. | Сдача контрольных упражнений | Практические | 6 | 2 | ОК 04., ОК 08. | 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 | 6 | 4 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 9.2. | Совершенствование техники прыжка в длину | Практические | 6 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 9.3. | Совершенствование техники метания | Практические | 6 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 9.4. | Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики. Подвижные игры и эстафеты с элементами легкой атлетики. | Практические | 6 | 4 | ОК 04. | Л2.1, Л1.1 |
| 9.5. | Сдача контрольных упражнений | Практические | 6 | 2 | ОК 04., ОК 08. | Л2.1, Л1.1 |
| 9.6. | Дифференцированный зачет | Практические | 6 | 2 | ОК 04., ОК 08. | 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.

16. Определите соответствие (физкультурно-оздоровительные системы)

А. Система физических упражнений, направленная на одновременное укрепление, растягивание, тонизирование мышц, первоначально используемая для реабилитации после травм

Б. Система физических упражнений, направленных на развитие силовых способностей

В. Система физических упражнений высокой интенсивности, разделенных интервалами отдыха на несколько частей и выполняемая на протяжении нескольких раундов

Г. Система физических упражнений, предполагающая выполнение упражнений преимущественно статического характера, направленных на физическое и духовное совершенствование

Д. Система физических упражнений, направленная на растягивание мышц

1. Йога

2. Пилатес

3. Стретчинг

4. Атлетическая гимнастика

5. Табата

17. Выберите один правильный вариант ответа

К основным задачам физического воспитания относятся:

- 1) оздоровительные, воспитательные, коррекционные;
- 2) оздоровительные, образовательные, воспитательные;
- 3) развивающие, оздоровительные, профилактические

18. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов

В физкультурно-спортивный комплекс ГТО не входят следующие испытания

- 1) челночный и обычный бег;
- 2) дартс;
- 3) самооборона без оружия;
- 4) прыжки в длину с места и с разбега;
- 5) стрельба из пневматической винтовки или электронного оружия сидя и стоя;
- 6) стрельба из лука

19. Дополните

Здоровый образ жизни – это _____

20. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Производственная физическая культура используется с целью:

- 1) развития профессионально-значимых физических и психических качеств;
- 2) снижения воздействия факторов риска трудовой деятельности для здоровья;
- 3) восстановления после полученных травм на производстве.
- 4) повышения работоспособности

21. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

Человек не ведет здоровый образ жизни, если:

- 1) положительно и результативно снижает или устраняет воздействие факторов риска;
- 2) рационально организует и распределяет свое свободное время с обязательным использованием средств и методов активного отдыха;
- 3) занимается физической культурой и имеет вредные привычки;
- 4) систематически занимается физической культурой;
- 5) имеет компьютерную зависимость

22. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Основные условия организации и проведения безопасных занятий по физической культуре:

- 1) выполнение высокоинтенсивных упражнений;
- 2) контроль за переносимостью физической нагрузки;
- 3) несоблюдение техники безопасности;
- 4) применение исправного спортивного инвентаря и оборудования

23. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Применение самоконтроля на занятиях физической культурой необходимо:

- 1) для коррекции физической нагрузки;
- 2) для профилактики вредных привычек;
- 3) для оценки воздействия физических упражнений на организм;
- 4) все вышеперечисленное

24. Дополните предложение:

Культура здоровья и безопасного образа жизни - это

25. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Рациональное питание при занятиях физической культурой должно:

- 1) восполнять энергетические затраты организма;
- 2) вызывать ожирение;
- 3) обеспечивать витаминами и микроэлементами;
- 4) вызывать интоксикацию организма.

26. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

Укажите отрицательные последствия воздействия употребления алкоголя на организм человека:

- 1) риск возникновения инфарктов миокарда;
- 2) оздоровительное воздействие на организм
- 3) разрушение клеток мозга;
- 4) физическая и психологическая зависимость

27. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

Двигательная рекреация на производстве представлена в следующих формах:

- 1) утренняя гимнастика;
- 2) физкультурные паузы;
- 3) оздоровительный бег;
- 4) физкультурные минутки

28. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

При подборе физических упражнений в первую очередь нужно учитывать:

- 1) личные предпочтения;
- 2) состояние здоровья;
- 3) состояние функциональных систем;
- 4) климато-географические условия для занятий;
- 5) все вышеперечисленное.

29. Дополните

Средствами профессионально-прикладной физической подготовки являются _____ упражнения

30. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

Перечислите антропометрические показатели:

- 1) спирометрия
- 2) пульсометрия
- 3) динамометрия;
- 4) проба Штанге
- 5) измерение окружности грудной клетки

31. Определите соответствие (физические способности)

А. Развитие силы зависит от

- Б. Развитие выносливости зависит от
- В. Координационные способности зависят от
- Г. Гибкость зависит от
1. Способности головного мозга быстро перерабатывать поступающую информацию
 2. Подвижности суставов и эластичности мышечно-связочного аппарата
 3. Содержания тестостерона
 4. Функционального состояния сердечно-сосудистой и дыхательной системы
32. Определите соответствие (физкультурно-оздоровительные системы)
- А. Система физических упражнений, направленная на повышение подвижности в суставах
- Б. Система статических физических упражнений, направленных на сокращение и растяжение мышц, разработанная американкой Кэлламан Пинкни
- В. Система физических упражнений, выполняемых в водной среде как со специальным оборудованием, так и без него.
- Г. Система физических упражнений, направленная на расслабление и снятие психоэмоционального напряжения
- Д. Система физических упражнений, включающая высокоинтенсивные и силовые тренировки
1. Антистрессовая пластическая гимнастика
 2. Суставная гимнастика
 3. Калланетика
 4. Кроссфит
 5. Аквааэробика
33. Строевые упражнения – это:
- А. совместные действия в строю
- Б. поточные комбинации;
- В. сочетания движениями различными частями тела;
- Г. метания, лазания и т.д.
34. Назовите средства в гимнастике:
- А. упражнения
- Б. фитотерапия
- В. препараты
- Г. процедуры
35. Команда «Вольно!» относится к:
- А. строевым приемам
- Б. строевым перестроениям
- В. строевым передвижениям
- Г. размыканиям, смыканиям
36. Разновидности ходьбы и бега относят к:
- А. строевым передвижениям
- Б. строевым перестроениям
- В. строевым приемам
- Г. смыканиям.
37. Движения «змейкой» относят к:
- А. строевым передвижениям
- Б. строевым перестроениям
- В. строевым приемам
- Г. смыканиям.
38. Упражнения художественной гимнастики – это:
- А. упражнения без предметов
- Б. упражнения на снарядах
- В. без предметов и с предметами
- Г. прикладные упражнения.
39. Средства в гимнастике – это:
- А. строевые упражнения
- Б. ОРУ
- В. прыжки
- Г. прикладные упражнения
40. Перестроение уступом относится к:
- А. строевым перестроениям
- Б. строевым передвижениям
- В. строевым приемам

- Г. размыканиям
41. Движения по кругу относят к:
- А. строевым передвижениям
 - Б. строевым перестроениям
 - В. строевым приемам
 - Г. смыканиям
42. Акробатические упражнения – это:
- А. упражнения с лентой
 - Б. упражнения на перекладине
 - В. прыжки и упражнения в балансировании
 - Г. эстафеты
43. Методические особенности гимнастики:
- А. каждое упражнение выполняется только с одной целью
 - Б. строгая регламентация действий
 - В. упражнения выполняются без музыкального сопровождения
 - Г. гимнастика используется только в детском возрасте
44. Повороты и полуповороты на месте относят к:
- А. строевым перестроениям
 - Б. строевым передвижениям
 - В. строевым приемам
 - Г. размыканиям
45. Группы строевых упражнения:
- А. строевые перестроения
 - Б. строевые передвижения;
 - В. строевые приемы
 - Г. упражнения без предметов
46. Вольные упражнения – это:
- А. упражнения по разделениям
 - Б. поточные комбинации
 - В. прыжки
 - Г. эстафеты
47. Прикладные задачи, решаемые в гимнастике:
- А. поддержание работоспособности
 - Б. воспитание нравственных качеств
 - В. приобретение умений и навыков, необходимых в жизни
 - Г. совершенствование двигательных умений и навыков
48. Виды расчета относят к:
- А. строевым перестроениям
 - Б. строевым передвижениям
 - В. строевым приемам
 - Г. размыканиям.
49. Команды подаются в стойке:
- А. «Смирно!»
 - Б. «Вольно!»
 - В. «Равняйсь!»
 - Г. все
50. Движение на месте и остановка группы относят к:
- А. размыканиям и смыканиям
 - Б. строевым передвижениям
 - В. строевым приемам
 - Г. все

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 3х10 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 СГ.04 Физическая культура 2023 \(1\).doc](#)

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 | 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.