

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Рабочие программы дисциплин

Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022
Год начала подготовки	2022

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01	Проблемы информационного общества
Б1.В.ДВ.01.01	Система организации профессиональной деятельности в цифровой среде
Б1.В.ДВ.01.02	Особенности управления проектами в профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.01.02	Эффективная презентация проекта
Б1.О.01	Иностранный язык в сфере делового и профессионального общения
Б1.О.01	Командообразование и лидерские навыки
Б1.О.01	Межкультурное взаимодействие в современном мире
Б1.О.01	Методология научного исследования
Б1.О.02	Методика преподавания истории в высшей школе
Б1.О.02	Цифровые технологии в профессиональной деятельности
Б1.О.03.01	Документирование управления персоналом
Б1.О.03.01	Информационное обеспечение органов власти
Б1.О.03.01	История архивного дела на Алтае
Б1.О.03.01	Специфика работы с документами ограниченного доступа
Б1.О.03.01	Управление документами в России
Б1.О.03.01	Управление документами за рубежом

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
Б1.О.03.02	Архивные сетевые ресурсы
Б1.О.03.02	Государственные сервисы и услуги
Б1.О.03.02	Открытые данные
Б1.О.03.02	Цифровые публикации документов
ФТД.В	Введение в профессиональную деятельность (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Проблемы информационного общества рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 1
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	38	
индивидуальные консультации	38	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	22	22	22	22
Сам. работа	38	38	38	38
Консультации	38	38	38	38
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
д.и.н., Проф., Владимиров В.Н.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Проблемы информационного общества

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование представления об информационном обществе и его современном этапе – цифровом обществе, их признаках, особенностях и тенденциях развития.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.01.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК-1.1	Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода
УК-1.2	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели
УК-1.3	Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	– место информационного общества в периодизации развития человеческого общества; – соотношение понятий «информационное общество», «цифровое общество», «цифровой поворот», «цифровая трансформация» и пр.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	– выделять основные признаки и тенденции развития информационного общества; – выделять основные особенности и тенденции развития цифрового общества.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	– навыками анализа особенностей современного развития информационных (цифровых) технологий и применением междисциплинарного подхода к научным исследованиям.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Информационное общество						
1.1.	Периодизации развития человеческого общества	Лекции	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.2.	Информационные революции	Лекции	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.3.	Информация и информационное общество	Лекции	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.4.	Цифровое общество	Лекции	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.5.	Цифровой поворот и цифровая трансформация	Лекции	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.6.	Признаки и особенности информационного общества	Практические	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.7.	Признаки и особенности цифрового общества	Практические	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.8.	Данные их значение в информационном (цифровом) обществе. Наука о данных (Data Sciences). Большие данные (Big Data).	Практические	1	6	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.9.	Особенности развития науки и образования в информационном (цифровом) обществе	Практические	1	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.10.	Искусственный интеллект и машинное обучение	Практические	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.11.	Социальные последствия информатизации и цифровой трансформации общества	Практические	1	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.12.	Перспективы развития современного цифрового общества	Практические	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.13.	Изучение литературы по курсу. Подготовка к зачету	Сам. работа	1	38	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.14.	Консультации по разделу курса	Консультации	1	38	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

5. Фонд оценочных средств

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

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6308>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Происходит ли в рамках гуманитарных исследований обработка больших данных?

- а) да, большие данные составляют основной массив гуманитарных данных
- б) нет, для этого пока нет соответствующих методов и технологий
- в) нет, в гуманитарных науках не бывает больших данных
- г) да, хотя таких случаев немного, но они есть

Ответ: г

2. Термин «Data Science» обозначает:

- а) науку о данных
- б) статистический анализ данных

в) научные данные

г) большие данные

Ответ: а

3. Термин «Big Data» обозначает:

а) гуманитарные данные

б) большие данные

в) естественнонаучные данные

г) метаданные

Ответ: б

4. Аналитик данных – это специалист, занимающийся:

а) только подготовкой данных для анализа

б) только обработкой данных

в) только интерпретацией результатов обработки

г) всеми упомянутыми операциями

Ответ: г

5. Что не входит в науку о данных?

а) классическая математическая статистика

б) системное программирование

в) статистический анализ данных

г) интеллектуальный анализ данных

Ответ: б

6. Какая из характеристик не соответствует информационному обществу?

а) общество, в котором доступ к получению и распространению разнообразной информации есть у каждого социума

б) общество, в котором информационные данные постоянно обновляются и являются общедоступными

в) общество, в котором нет необходимости соблюдать авторские права на интеллектуальные продукты

г) общество, в котором связь между людьми и группами лиц мгновенна вне зависимости от их удаленности друг от друга

Ответ: в

7. Какая из нижеперечисленных тенденций современного общества отрицательно влияет на человека?

а) увеличение усвоенного знания и расширение кругозора

б) возрастание темпов обновления во всех сферах жизни

в) свободное перемещение информации, возникновение социальных сетей

г) быстрое обесценивание и устаревание информации и знаний

Ответ: г

8. Какого формата данных из приведенных ниже не существует?

а) числовой формат

б) буквенный формат

в) графический формат

г) тестовый формат

Ответ: б

9. Какая из приведенных ниже операций с данными включает меры, направленные на предотвращение утраты, воспроизведения и модификации данных?

а) защита данных

б) сортировка данных

в) фильтрация данных

г) формализация данных

Ответ: а

10. Манипулирование данными – это:

а) сознательная фальсификация данных

б) действия, выполняемые над информацией, хранящейся в базе данных, например, запросы к данным

в) некорректная обработка данных

г) неправильная интерпретация результатов исследования

Ответ: б

11. Данные, не измеряющие количественную меру того или иного признака, а только указывающие на его наличие или отсутствие, – это:

а) мультимедийные данные

б) метаданные

в) качественные данные

г) количественные данные

Ответ: в

12. Что из нижеперечисленного не указывает на формат данных?

- а) числовые данные
- б) текстовые данные
- в) двоичные данные
- г) первичные данные

Ответ: г

13. Гаджет – это:

- а) любое цифровое устройство
- б) цифровое устройство, наделённое повышенной функциональностью и портативностью
- в) набор домашней бытовой техники
- г) суперкомпьютер

Ответ: б

14. С какими научно-техническими достижениями связана третья информационная революция?

- а) изобретение компьютера, появление персональных компьютеров и сети Интернет
- б) изобретение письменности и возможность передачи знаний на носителях
- в) изобретение книгопечатания, сделавшего возможным размножение информации и массовое обучение
- г) изобретение электричества и создание возможностей быстрой передачи информации на расстояние

Ответ: г

15. Информационный взрыв – это:

- а) массовая оцифровка информации на бумажных носителях
- б) лавинообразное нарастание массы разнообразной информации в современном обществе
- в) всеобщее распространение грамотности
- г) широкой распространение мессенджеров и социальных сетей

Ответ: б

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Наука о способах получения, хранения и переработки информации называется _____.

Ответ: информатика

2. Наука о закономерностях и формах движения и использования информации в обществе называется _____ информатика.

Ответ: социальная

3. Процессы, использующие совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных, состоящие из четко регламентированных правил выполнения операций, действий, этапов разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах, называются информационными _____.

Ответ: технологиями

4. Данные, которые загружаются по мере прохождения некоторых процессов или событий, называются _____ данными.

Ответ: потоковыми

5. Данные, которые содержат сведения о составе данных, их содержании, статусе, происхождении, местонахождении, качестве, форматах и формах представления, условиях доступа и т.п., называются _____.

Ответ: метаданными

6. Операция с данными, заключающаяся в приведении данных к одинаковой форме, называется _____ данных.

Ответ: формализацией

7. Операция с данными, заключающаяся в отсеивании данных, в которых нет необходимости, называется _____ данных.

Ответ: фильтрацией

8. Операция с данными, заключающаяся в упорядочивании данных по заданному признаку, называется _____ данных.

Ответ: сортировкой

9. Операция с данными, заключающаяся в организации хранения данных в удобной и легкодоступной форме, называется _____ данных.

Ответ: архивированием

10. Совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации, называется информационными _____.

Ответ: ресурсами

11. Совокупность структурированных взаимосвязанных данных, предназначенная для обеспечения информационных запросов в определенной предметной области, называется _____ данных
 Ответ: базой
12. Семантически наполненная совокупность данных, характеризующих тот или иной объект в базе данных, называется _____.
 Ответ: записью
13. Модель базы данных, представляющая все данные в виде таблиц, в строках которых располагаются записи, а в столбцах – признаки данных, снабженные именами, называется _____ моделью.
 Ответ: реляционной
14. Взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов, средств, методов и персонала, обеспечивающих динамическую информационную модель определенной предметной области для удовлетворения информационных потребностей пользователей, называется _____ системой.
 Ответ: информационной
15. Вычислительная машина, предназначенная для передачи, хранения и обработки информации, называется _____.
 Ответ: компьютер
16. Множество компьютеров, соединенных по определенным правилам линиями связи для обеспечения совместного доступа к ресурсам и обмена информацией называется компьютерной _____.
 Ответ: сетью
17. Форма представления данных с определенными ограничениями называется _____ данных.
 Ответ: форматом
18. Данные, характеризующие некоторый период времени, называются _____ данными.
 Ответ: динамическими
19. Данные, представленные в числовой форме, позволяющей обрабатывать их методами математической статистики, называются _____ данными.
 Ответ: количественными
20. Данные, имеющие фиксированную структуру и хранящиеся в таблицах, в основном в базах данных, называются _____ данными.
 Ответ: структурированными

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

- «Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.
- «Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.
- «Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.
- «Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;
 «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
 «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;
 «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

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. А. Шапцев, Ю. В. Бидуля	Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие для вузов	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-onlin e.ru/book/5010C1 E1-28EC-47E2-B 3FC-757D4584EE 58
Л1.2	Городнова А.А.	Развитие информационного общества: учебник	Юрайт, 2019	https://www.biblio -online.ru/bcode/4 33887
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Соколов А.В.	Информационное общество в виртуальной и социальной реальности :	СПб: Алетей // ЭБС "ONLINE", 2012	http://biblioclub.ru /index.php?page= book&id=82934
Л2.2	Белов В. С.	Информационно-аналитические системы. Основы проектирования и применения: учебное пособие, руководство, практикум	ЭБС "Университетская библиотека ONLINE ", 2010	http://biblioclub.ru /index.php?page= book&id=90540
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Сайт института истории и международных отношений Алтайского государственного университета	http://hist.asu.ru		
Э2	Электронная библиотека Ассоциации «История и компьютер»	http://library.aik-sng.com		
Э3	Журнал «Историческая информатика» (2017-2021 гг.)	https://nbpublish.com/e_istinf/		
Э4	Журнал «Историческая информатика. Информационные технологии и математические методы в исторических исследованиях и образовании» (2012-2016 гг)	http://kleio.asu.ru		
Э5	Ассоциация «История и компьютер»	http://aik-sng.com		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно);</p>				

Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
 Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

Базы данных, разработанные преподавателями АлтГУ:
 БД «Населенные пункты Алтайского края»;
 БД «Население Тобольска в 1897 г.»;
 БД «Население Барнаула второй половины XVIII – начала XX вв. по материалам метрических книг»;
 БД «Профессии и занятия населения Российской империи конца XIX – начала XX веков (по материалам всероссийской переписи населения 1897 года)»;
 БД «Историческое профессиоведение (российский вариант международной классификации исторических профессий)»;
 БД «Населенные места Алтайской губернии в 1924 г.».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная – 1 единица; компьютеры – 13 единиц: марка ASUS Intel Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование представления об информационном обществе и его современном этапе – цифровом обществе, их признаках, особенностях и тенденциях развития.
 Курс «Информационное общество» предполагает изучение магистрантами теории происхождения и развития информационного общества как стадии развития человеческого общества в целом. Необходимо глубокое понимание формирования информационного общества как последовательности нескольких

информационных революций, последняя из которых связана с появлением компьютера и компьютерных технологий обработки информации.

Компьютер в информационном обществе перестает быть просто счетно-решающей машиной, а становится универсальным инструментом – как по своим функциям, так и по сферам применения. Компьютерные сети стали стержнем современной научно-образовательной инфраструктуры. Важным моментом является также понимание соотношения понятий «информационное общество» и «цифровое общество».

Подготовка к зачету включает в себя также овладение базовыми знаниями для понимания роли и значения современных междисциплинарных исследований для гуманитарной научно-образовательной сферы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Система организации профессиональной деятельности в цифровой среде

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	2
аудиторные занятия	24		
самостоятельная работа	42		
индивидуальные консультации	42		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	42	42	42	42
Консультации	42	42	42	42
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Неженцева Н.В.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Брюханова Е.А.

Рабочая программа дисциплины
Система организации профессиональной деятельности в цифровой среде

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Познакомить студентов с современными информационными технологиями, техническими средствами и программным обеспечением, необходимым для осуществления научной деятельности в своей профессиональной сфере; подготовить к практическому использованию информационных технологий в при решении профессиональных задач в своей профессиональной области.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.01.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1	Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива
ПК-1.1	Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива
ПК-1.2	Владеет навыками составления планов научноисследовательских работ и отчетов о научных исследованиях
ПК-1.3	Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК-1.1	Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода
УК-1.2	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели
УК-1.3	Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	информационные ресурсы сети Интернет и локальные базы данных для научных исследований; технологии хранения, обработки, распространения и представления информации; специализированное программное обеспечение для проектирования технологических процессов
3.2.	Уметь:
3.2.1.	использовать информационные сети для решения профессиональных задач; применять современные цифровые технологии в профессиональной деятельности (практической, научной, проектной, исследовательской, педагогической) применять современные информационные технологии в образовании
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками извлечения актуальной научной информации из электронных библиотек, архивов и информационных ресурсов; методами работы с современным программными продуктами

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности						
1.1.	Теоретические и правовые аспекты цифровизации общества.	Лекции	2	2	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л2.1
1.2.	Теоретические и правовые аспекты цифровизации общества.	Практические	2	2	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л2.1
1.3.	Организация профессиональной деятельности в ВУЗе с использованием цифровых технологий.	Лекции	2	2	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л2.1
1.4.	Организация профессиональной деятельности в ВУЗе с использованием цифровых технологий.	Практические	2	6	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л2.1
1.5.	Теоретические и правовые аспекты цифровизации общества.	Сам. работа	2	10	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1
Раздел 2. Международные и российские информационные базы данных для научных исследований						
2.1.	Особенности работы с БД Elibrary.ru, БД РИНЦ, БД Scopus, БД WoS.	Лекции	2	2	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1
2.2.	Особенности работы с современными информационными ресурсами архивов, музеев и библиотек.	Лекции	2	2	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л2.1
2.3.	Особенности работы с БД Elibrary.ru, БД РИНЦ, БД Scopus, БД WoS.	Практические	2	2	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1
2.4.	Особенности работы с современными информационными ресурсами архивов, музеев и библиотек.	Практические	2	4	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1
2.5.	Агрегаторы научной информации	Практические	2	2	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1
2.6.	Консультации по дисциплине	Консультации	2	42	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1
2.7.	Самостоятельная работа с источниками и литературой по основным темам курсам.	Сам. работа	2	32	УК-1.1, УК-1.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1

5. Фонд оценочных средств

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

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ»

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Происходит ли в рамках гуманитарных исследований обработка больших данных?

- а) да, большие данные составляют основной массив гуманитарных данных
- б) нет, для этого пока нет соответствующих методов и технологий
- в) нет, в гуманитарных науках не бывает больших данных
- г) да, хотя таких случаев немного, но они есть

Ответ: г

2. Термин «Data Science» обозначает:

- а) науку о данных
- б) статистический анализ данных
- в) научные данные
- г) большие данные

Ответ: а

3. Термин «Big Data» обозначает:

- а) гуманитарные данные
- б) большие данные
- в) естественнонаучные данные
- г) метаданные

Ответ: б

4. Аналитик данных – это специалист, занимающийся:

- а) только подготовкой данных для анализа
- б) только обработкой данных
- в) только интерпретацией результатов обработки
- г) всеми упомянутыми операциями

Ответ: г

5. Что не входит в науку о данных?

- а) классическая математическая статистика
- б) системное программирование
- в) статистический анализ данных
- г) интеллектуальный анализ данных

Ответ: б

6. Какая из характеристик не соответствует информационному обществу?

- а) общество, в котором доступ к получению и распространению разнообразной информации есть у каждого социума
- б) общество, в котором информационные данные постоянно обновляются и являются общедоступными
- в) общество, в котором нет необходимости соблюдать авторские права на интеллектуальные продукты
- г) общество, в котором связь между людьми и группами лиц мгновенна вне зависимости от их удаленности друг от друга

Ответ: в

7. Какая из нижеперечисленных тенденций современного общества отрицательно влияет на человека?

- а) увеличение усвоенного знания и расширение кругозора
- б) возрастание темпов обновления во всех сферах жизни
- в) свободное перемещение информации, возникновение социальных сетей
- г) быстрое обесценивание и устаревание информации и знаний

Ответ: г

8. Какого формата данных из приведенных ниже не существует?

- а) числовой формат
- б) буквенный формат
- в) графический формат
- г) тестовый формат

Ответ: б

9. Какая из приведенных ниже операций с данными включает меры, направленные на предотвращение

утраты, воспроизведения и модификации данных?

- а) защита данных
- б) сортировка данных
- в) фильтрация данных
- г) формализация данных

Ответ: а

10. Манипулирование данными – это:

- а) сознательная фальсификация данных
- б) действия, выполняемые над информацией, хранящейся в базе данных, например, запросы к данным
- в) некорректная обработка данных
- г) неправильная интерпретация результатов исследования

Ответ: б

11. Данные, не измеряющие количественную меру того или иного признака, а только указывающие на его наличие или отсутствие, – это:

- а) мультимедийные данные
- б) метаданные
- в) качественные данные
- г) количественные данные

Ответ: в

12. Что из нижеперечисленного не указывает на формат данных?

- а) числовые данные
- б) текстовые данные
- в) двоичные данные
- г) первичные данные

Ответ: г

13. Гаджет – это:

- а) любое цифровое устройство
- б) цифровое устройство, наделённое повышенной функциональностью и портативностью
- в) набор домашней бытовой техники
- г) суперкомпьютер

Ответ: б

14. С какими научно-техническими достижениями связана третья информационная революция?

- а) изобретение компьютера, появление персональных компьютеров и сети Интернет
- б) изобретение письменности и возможность передачи знаний на носителях
- в) изобретение книгопечатания, сделавшего возможным размножение информации и массовое обучение
- г) изобретение электричества и создание возможностей быстрой передачи информации на расстояние

Ответ: г

15. Информационный взрыв – это:

- а) массовая оцифровка информации на бумажных носителях
- б) лавинообразное нарастание массы разнообразной информации в современном обществе
- в) всеобщее распространение грамотности
- г) широкое распространение мессенджеров и социальных сетей

Ответ: б

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Наука о способах получения, хранения и переработки информации называется _____.

Ответ: информатика

2. Наука о закономерностях и формах движения и использования информации в обществе называется _____ информатика.

Ответ: социальная

3. Процессы, использующие совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных, состоящие из четко регламентированных правил выполнения операций, действий, этапов разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах, называются информационными _____.

Ответ: технологиями

4. Данные, которые загружаются по мере прохождения некоторых процессов или событий, называются _____ данными.

Ответ: потоковыми

5. Данные, которые содержат сведения о составе данных, их содержании, статусе, происхождении, местонахождении, качестве, форматах и формах представления, условиях доступа и т.п., называются _____.

Ответ: метаданными

6. Операция с данными, заключающаяся в приведении данных к одинаковой форме, называется _____ данных.

Ответ: формализацией

7. Операция с данными, заключающаяся в отсеивании данных, в которых нет необходимости, называется _____ данных.

Ответ: фильтрацией

8. Операция с данными, заключающаяся в упорядочивании данных по заданному признаку, называется _____ данных.

Ответ: сортировкой

9. Операция с данными, заключающаяся в организации хранения данных в удобной и легкодоступной форме, называется _____ данных.

Ответ: архивированием

10. Совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации, называется информационными _____.

Ответ: ресурсами

11. Совокупность структурированных взаимосвязанных данных, предназначенная для обеспечения информационных запросов в определенной предметной области, называется _____ данных

Ответ: базой

12. Семантически наполненная совокупность данных, характеризующих тот или иной объект в базе данных, называется _____.

Ответ: записью

13. Модель базы данных, представляющая все данные в виде таблиц, в строках которых располагаются записи, а в столбцах – признаки данных, снабженные именами, называется _____ моделью.

Ответ: реляционной

14. Взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов, средств, методов и персонала, обеспечивающих динамическую информационную модель определенной предметной области для удовлетворения информационных потребностей пользователей, называется _____ системой.

Ответ: информационной

15. Вычислительная машина, предназначенная для передачи, хранения и обработки информации, называется _____.

Ответ: компьютер

16. Множество компьютеров, соединенных по определенным правилам линиями связи для обеспечения совместного доступа к ресурсам и обмена информацией называется компьютерной _____.

Ответ: сетью

17. Форма представления данных с определенными ограничениями называется _____ данных.

Ответ: форматом

18. Данные, характеризующие некоторый период времени, называются _____ данными.

Ответ: динамическими

19. Данные, представленные в числовой форме, позволяющей обрабатывать их методами математической статистики, называются _____ данными.

Ответ: количественными

20. Данные, имеющие фиксированную структуру и хранящиеся в таблицах, в основном в базах данных, называются _____ данными.

Ответ: структурированными

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-1: Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств – это:

- А. Информационная система персональных данных.
- В. Банк персональных данных.
- С. Социальная сеть.

Ответ: А.

Вопрос 2. Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных, - это:

- А. Засекречивание персональных данных.
- В. Закрытие персональных данных.
- С. Обезличивание персональных данных.

Ответ: С.

Вопрос 3. Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных, - это:

- А. Обезличивание персональных данных.
- В. Засекречивание персональных данных.
- С. Уничтожение персональных данных.

Ответ: С.

Вопрос 4. Допускается ли объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой?

- А. Да.
- В. Нет.

Ответ: В.

Вопрос 5. В каком году в состав Архивного фонда страны были официально включены программы, алгоритмы и машинно-ориентированные (механографические) документы?

- А. В 1980 г.
- В. В 1991 г.
- С. В 2004 г.

Ответ: А.

Вопрос 6. Что являлось одним из серьезных препятствий при внедрении зарубежных автоматизированных систем ДООУ в отечественную практику?

- А. Отсутствие финансирования.
- В. Существенные различия в технологиях ведения делопроизводства в России и за рубежом.
- С. Незаинтересованность руководства страны.

Ответ: В.

Вопрос 7. Единое информационное пространство архива – это:

- А. Информация об архиве, размещенная в сети Интернет.
- В. Сайт архива, где размещена информация о самом архиве, а также о составе и содержании его фондов.
- С. Совокупность методических, организационных, программных, технических и телекоммуникационных средств, обеспечивающих оперативный доступ к любым информационным ресурсам архива.

Ответ: С.

Вопрос 8. Вопросы комплексной автоматизации государственного архива, а также принципы и подходы построения информационной системы эффективного управления, основанного на электронных документах, были рассмотрены:

- А. В «Концепции информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива».
- В. В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации».

С. В Федеральном законе «Об электронной подписи».

Ответ: А.

Вопрос 9. Организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», - это:

А. Федеральное архивное агентство.

В. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

С. Государственный или муниципальный архив.

Ответ: В.

Вопрос 10. Правила межведомственного информационного взаимодействия утверждаются:

А. Президентом Российской Федерации.

В. Федеральным архивным агентством.

С. Правительством Российской Федерации.

Ответ: С.

Вопрос 11. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется:

А. Федеральным законом «Об электронной подписи».

В. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С. Положением о многофункциональных центрах.

Ответ: В.

Вопрос 12. Ведение реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

А. С использованием государственных и муниципальных информационных систем.

В. На портале «Архивы России».

С. С использованием Центрального фондового каталога.

Ответ: А.

Вопрос 13. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются:

А. Директорами многофункциональных центров.

В. Президентом Российской Федерации.

С. Правительством Российской Федерации.

Ответ: С.

Вопрос 14. Орган местного самоуправления, не имеющий возможности размещать информацию о своей деятельности в сети «Интернет», должен обеспечить пользователям информацией возможность ознакомиться с указанной информацией:

А. В помещениях, занимаемых этим органом местного самоуправления.

В. На любом носителе информации, который предоставит пользователь.

С. В муниципальной библиотеке.

Ответ: А.

Вопрос 15. Отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, регулируются:

А. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В. Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

С. Законом РФ «О государственной тайне».

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50%

или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Как расшифровывается АИПС?

Ответ: автоматизированная информационно-поисковая система.

2. Какой период в истории механизации и автоматизации архивного дела характеризуется эпизодической механизацией делопроизводства и ведомственных архивов на основе работы с матричными носителями информации, а также созданием первых хранилищ для временного хранения машиночитаемых документов?

Ответ: конец XIX в. – 1950 г.

3. В какой период в истории механизации и автоматизации архивного дела создаются учетные и поисковые автоматизированные системы?

Ответ: 1950-е – первая половина 1970-х гг.

4. На каком этапе механизации и автоматизации архивного дела создаются межархивные АИПС?

Ответ: вторая половина 1970-х – первая половина 1980-х гг.

5. К какому виду поисковых систем относятся системы, объектом поиска в которых является описание документа и его поисковые данные?

Ответ: документальные.

6. К какому виду поисковых систем относятся системы, объектом поиска в которых являются конкретные сведения, факты?

Ответ: фактографические.

7. Когда начали складываться научно-методические основы архивоведения машиночитаемых данных в СССР?

Ответ: в 1970-е – начале 1980-х гг.

8. Назовите отечественного исследователя, который обобщил все имеющиеся подходы к классификации машиночитаемых документов и предложил развернутую классификацию этих документов на основе критерия повторяемости информации.

Ответ: Гельман-Виноградов К.Б.

9. Каким законом регулируются отношения, возникающие при защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации?

Ответ: ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

10. Концепция информатизации архивного дела 1995 г. предполагала создание типового программного обеспечения с учетом двух принципов. Назовите эти принципы.

Ответ: функциональный и интеграционный.

11. Какой документ необходимо было разработать архивам и органам управления архивным делом для реализации Концепции информатизации архивного дела 1995 г.?

Ответ: Программу информатизации.

12. Кто является разработчиком программного комплекса «Архивный фонд» (4-я версия)?

Ответ: компания «Электронные Офисные Системы».

13. Публичный показ архивных документов, коллекций документов и других архивных материалов и литературы в сети Интернет – это _____.

Ответ: Интернет-выставка архивных документов, виртуальная выставка архивных документов.

14. Назовите три вида структуры размещения экспонатов Интернет-выставки.

Ответ: линейная, разветвленная и комбинированная.

15. Как называется структура размещения экспонатов Интернет-выставки, которая ближе к форме привычной публикации, при которой документы располагаются по тематико-хронологическому принципу?

Ответ: линейная.

16. Как называется структура размещения экспонатов Интернет-выставки, которая позволяет формировать более сложные смысловые взаимосвязи между отдельными экспонатами (визуально она представлена в виде, например, «таблицы» или «дерева»)?

Ответ: разветвленная.

17. Особенности подключения государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям могут быть установлены нормативным правовым актом Президента Российской Федерации или нормативным правовым актом _____.

Ответ: Правительства Российской Федерации.

18. В целях обеспечения устойчивого и безопасного использования на территории Российской Федерации доменных имен создается национальная _____, которая представляет собой совокупность взаимосвязанных программных и технических средств, предназначенных для хранения и получения информации о сетевых адресах и доменных именах.

Ответ: система доменных имен.

19. Государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии со своими полномочиями создают информационные системы и обеспечивают _____ к содержащейся в них информации на русском языке и государственном языке соответствующей республики в составе Российской Федерации.

<p>Ответ: доступ. 20. Как расшифровывается СМЭВ? Ответ: система межведомственного электронного взаимодействия. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ. «Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет. «Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны. «Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны. «Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.</p>
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>Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 2 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени. Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: «зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий; «незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.</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	Н.Н. Серегин	Мировые информационные ресурсы: учебное пособие	Изд-во Алт. ун-та, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/858
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иванова, Н. П.	Социально-гуманитарные науки в контексте современной культуры: учеб. пособие	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru		
Э2	БД Scopus	www.scopus.com		
Э3	БД Web of Science	webofknowledge.com		

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
AcrobatReader
(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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)
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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в ФОС (см. приложение)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Особенности управления проектами в профессиональной деятельности рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 1
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	38	
индивидуальные консультации	38	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	22	22	22	22
Сам. работа	38	38	38	38
Консультации	38	38	38	38
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Иванова Н.П.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Колокольцева Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины
Особенности управления проектами в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Сформировать у студентов знания, умения, навыки и необходимые компетенции в сфере управления проектами в профессиональной деятельности, изучить основные концептуальные подходы, методы и технологии управленческой деятельности научно-исследовательскими проектами
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.01.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1	Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива
ПК-1.1	Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива
ПК-1.2	Владеет навыками составления планов научноисследовательских работ и отчетов о научных исследованиях
ПК-1.3	Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий
ПК-3	Способен проектировать унифицированные формы документов, системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний
ПК-3.1	Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности
ПК-3.2	Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом
ПК-3.3	Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК-1.1	Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода
УК-1.2	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели
УК-1.3	Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-2.1	Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта
УК-2.2	Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах
УК-2.3	Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его

	жизненного цикла
--	------------------

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	сущность понятий проблема, проблемная ситуация, системный подход; сущность понятия жизненный цикл проекта, его основные фазы; основные этапы и структуру исследовательских проектов по истории.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в области истории и выработать стратегию решения на основе системного подхода; составлять и поэтапно реализовывать проекты в профессиональной сфере; составлять и поэтапно реализовывать проекты в научной сфере в области истории;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	методами критического и системного анализа; основными методами проектирования; навыками научноисследовательской деятельности в области истории.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы проектной деятельности						
1.1.	Теоретические основы проектной деятельности	Лекции	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
1.2.	Методы проектирования	Практические	1	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
1.3.	Теоретические основы проектной деятельности	Сам. работа	1	8	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Жизненный цикл проекта, его основные этапы						
2.1.	Жизненный цикл проекта, его основные этапы	Лекции	1	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
2.2.	Проектный формат	Практические	1	4	УК-1.1, УК-1.2,	ЛЗ.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	работы: особенности, участники				УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	Л1.1
Раздел 3. Разработка и управление исследовательскими проектами						
3.1.	Разработка и управление исследовательскими проектами	Лекции	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	Л3.1, Л2.1, Л1.1
3.2.	Структура проекта	Практические	1	6	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	Л3.1, Л2.1, Л1.1
3.3.	Разработка и управление исследовательскими проектами	Практические	1	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	Л3.1, Л2.1, Л1.1
3.4.	Подходы к организации проектной деятельности	Сам. работа	1	8	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	Л3.1, Л2.1, Л1.1
3.5.	Этапы работы над проектом: от идеи до готового продукта	Сам. работа	1	8	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	Л3.1, Л2.1, Л1.1
3.6.	Проектная команда: как распределить роли и ответственность, как организовать взаимодействие	Сам. работа	1	8	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	Л3.1, Л2.1, Л1.1
3.7.	Проектная документация как инструмент планирования работы	Сам. работа	1	6	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	Л3.1, Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Управление изменениями и завершение проекта						
4.1.	Управление изменениями и завершение проекта	Лекции	1	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3,	Л3.1, Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	
4.2.	Подходы к организации проектной деятельности	Практические	1	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
4.3.		Консультации	1	38	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3	

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
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>Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета с оценкой по всему изученному курсу.</p> <p>Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».</p> <p>Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.</p> <p>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.</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	Зуб, Анатолий Тимофеевич	Управление проектами: Учебник и практикум Для СПО/	Москва : Юрайт,, 2021	https://urait.ru/bcode/491468
6.1.2. Дополнительная литература				

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Беликова И. П.	Организационное проектирование и управление проектами: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438686
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Управление проектами с использованием Microsoft Project: Учебная литература для ВУЗов	Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429881
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Особенности управления проектами в профессиональной деятельности"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1881	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru) Научная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
319М	кабинет кафедры археологии, этнографии и музеологии – 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 38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; трибуна; стационарный проектор: марка Epson модель EB-470 - 1 единица; интерактивная доска: марка LegaMaster модель e-Board Touch 77 - 1 единица; колонки DNS 2 шт.
317М	кабинет кафедры востоковедения – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; трибуна;

Аудитория	Назначение	Оборудование
	типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	стационарный проектор: марка Epson модель EB-X31 - 1 единица; стационарный экран: REDLEAF; карты; плакаты

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рейтинговая технология оценивания результатов обучения студентов основана на суммировании и учете накапливаемых баллов за выполнение учебных поручений – освоение материалов лекций и самостоятельных работ; оценок, полученных на практических занятиях (текущий рейтинг-контроль), результатов выполнения тестовых и иных заданий представленных в системе Moodle (рубежный рейтинг-контроль); итогового тестирования - по освоенному материалу в период изучения дисциплины.

Все категории имеют свою весовую значимость (что соответствует максимальному баллу за данную категорию), эта значимость вычисляется в процентном соотношении, поэтому, если занятие пропадает по объективной причине (выпало на праздничный день и др.), то это позволяет набирать максимальный балл по категории независимо от количества проведенных занятий.

Далее приводится перечень основных категорий и условия набора баллов по каждой из них.
Текущий рейтинг-контроль

включает оценивание в баллах:

1. Освоение материалов практических занятий – КАТЕГОРИЯ СЕМИНАРЫ (аудиторно). Овладение умением поиска, систематизации информации по заданной теме, оценка качества выполнения и защиты выступлений на практических занятиях, выполнения письменных и устных домашних заданий, а также других обязательных учебных поручений.

Одно занятие оценивается (ответы) – от 1 до 4 баллов. Всего в учебном плане запланировано 11 практических занятий в одной группе. Баллы высчитываются по весу (Среднее, включая незаполненные оценки), поэтому, выполнив все практические занятия на 4 балла, вы автоматически наберете 45 баллов.

Суммарное количество баллов за текущий рейтинг-контроль по мере изучения данной дисциплины в семестре по всем дисциплинарным модулям в зависимости от качества выполнения указанных выше работ может составлять:

минимальное количество баллов – 20 (в случае, если студент набрал менее указанной суммы баллов – к зачету не допускается),
максимальное количество баллов – 45.

*При невозможности по уважительным причинам (с предоставлением соответствующих документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, преподавателю лично) посещения семинарского занятия, возможен вариант дистанционного освоения материала занятия через систему Moodle, с обязательным выполнением заданий.

Рубежный рейтинг-контроль

включает оценивание в баллах знаний, умений и навыков студентов, приобретенных ими в рамках данной дисциплины, и проводится преподавателем в конце изучения дисциплинарного модуля (темы) в форме контрольного тестирования (КАТЕГОРИЯ ТЕСТЫ). Тестовые задания составляются для каждого модуля (темы) и состоят из десяти тестовых вопросов по каждой теме.

Одно тестовое или контрольное задание оценивается максимум 4 балла.

Суммарное количество баллов за рубежный рейтинг-контроль может составлять:

минимальное количество баллов – 20 (в случае, если студент набрал менее указанной суммы баллов – к зачету не допускается),
максимальное количество баллов – 40.

Итоговое тестирование

В конце курса проводится итоговое тестирование.

Итоговое тестирование является строго обязательным элементом. В случае не прохождения итогового тестирования в указанные сроки студент к зачету не допускается даже, если он набрал 50 баллов .

минимальное количество баллов – 10 (в случае, если студент набрал менее указанной суммы баллов – к зачету не допускается),

максимальный балл, который можно набрать по итогам итогового тестирования составляет 15 баллов.

Для допуска к экзамену студент должен набрать минимальное количество баллов по всем видам контроля (категориям) и в сумме не менее 50 баллов:

20 баллов за практические занятия,

20 баллов за тесты,

10 баллов за итоговый тест.

Один вид контроля не заменяет другой. Отсутствие минимума хотя бы по одному из этих видов является основание для отстранения от сдачи экзамена до ликвидации задолженности.

Оценка в ходе зачета может быть получена студентом по результатам текущего и рубежного рейтингового контроля в соответствии со шкалой перевода баллов в пятибалльную систему. В случае несогласия с полученной оценкой студент может придти на устный зачет и повысить ее, ответив вопросы билета. При этом итоговая оценка будет складываться из трех составляющих:

Итоговой оценки за работу в системе Moodle (по всем видам контроля).

Оценки за ответ на первый вопрос билета.

Оценки за ответ на второй вопрос билета.

Оценка может быть получена студентом по результатам текущего и рубежного рейтингового контроля в соответствии со шкалой перевода баллов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Эффективная презентация проекта рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	24	
самостоятельная работа	42	
индивидуальные консультации	42	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	42	42	42	42
Консультации	42	42	42	42
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Иванова Н.П.;

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Колокольцева Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины
Эффективная презентация проекта

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Сформировать у студентов знания, умения, навыки и необходимые компетенции в презентаций проектов в профессиональной деятельности
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.01.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	Способен проектировать унифицированные формы документов, системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний
ПК-3.1	Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности
ПК-3.2	Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом
ПК-3.3	Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-2.1	Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта
УК-2.2	Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах
УК-2.3	Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности
УК-4.2	Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности
УК-4.3	Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения
УК-4.4	Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
УК-6.1	Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности
УК-6.2	Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания

УК-6.3	Владеет навыками эффективного целеполагания, приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях
--------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	сущность понятий проблема, проблемная ситуация, системный подход; сущность понятия жизненный цикл проекта, его основные фазы; основные этапы и структуру исследовательских проектов по истории.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в области истории и выработать стратегию решения на основе системного подхода; составлять и поэтапно реализовывать проекты в профессиональной сфере; составлять и поэтапно реализовывать проекты в научной сфере в области истории;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	методами критического и системного анализа; основными методами проектирования; навыками научноисследовательской деятельности в области истории.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Целеполагание: Цель. План выступления. Принцип компоновки выступления						
1.1.	Что такое презентация: определение понятия, основные разновидности	Лекции	2	4	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
1.2.	Принцип компоновки выступления	Практические	2	4	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
1.3.	Планирование презентации	Сам. работа	2	6	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	
1.4.	Презентация проекта: основные составляющие и этапы	Сам. работа	2	6	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Самопрезентация: Страх выступления. Одежда. Поза. Мимика и жесты. Зрительный контакт. Речь. Частые ошибки						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.1.	Самопрезентация: Страх выступления. Одежда. Поза. Мимика и жесты. Зрительный контакт. Речь. Частые	Сам. работа	2	6	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
2.2.	Самопрезентация: Страх выступления. Одежда. Поза. Мимика и жесты. Зрительный контакт. Речь. Частые	Практические	2	4	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Графическая визуализация исследований и проектов: мир визуальной информации; скетчноутинг; графический сторителлинг, основные приёмы						
3.1.	Графическая визуализация исследований и проектов	Лекции	2	2	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
3.2.	Создание презентации	Сам. работа	2	8	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	
3.3.	Процедура презентации и защиты проекта	Практические	2	4	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
3.4.	Скетчноутинг; графический сторителлинг, основные приёмы	Сам. работа	2	8	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Психологические уловки-манипуляции и их нейтрализация						
4.1.	Психологические уловки-манипуляции и их нейтрализация	Лекции	2	2	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
4.2.	Успешное выступление	Практические	2	4	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Техническая реализация презентации: Методы эффективной презентации						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.1.	Техническая реализация презентации: Методы эффективной презентации	Сам. работа	2	8	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	Л3.1, Л2.1, Л1.1
5.2.		Консультации	2	42	ПК-3.1, ПК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.4	Л3.1, Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
не предусмотрен
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
<p>Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 2 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.</p> <p>Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».</p> <p>Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.</p> <p>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: «зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий; «незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.</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	Зуб, Анатолий Тимофеевич	Управление проектами: Учебник и практикум Для СПО/	Москва : Юрайт., 2021	https://urait.ru/bcode/491468
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Беликова И. П.	Организационное проектирование и управление проектами:	Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438686

		Учебники и учебные пособия для ВУЗов		
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Управление проектами с использованием Microsoft Project: Учебная литература для ВУЗов	Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429881
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Эффективная презентация проекта"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2662	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru) Научная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
319М	кабинет кафедры археологии, этнографии и музеологии – 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 38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; трибуна; стационарный проектор: марка Epson модель EB-470 - 1 единица; интерактивная доска: марка LegaMaster модель e-Board Touch 77 - 1 единица; колонки DNS 2 шт.
317М	кабинет кафедры востоковедения – 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 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; трибуна; стационарный проектор: марка Epson модель EB-X31 - 1 единица; стационарный экран: REDLEAF; карты; плакаты

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рейтинговая технология оценивания результатов обучения студентов основана на суммировании и учете накапливаемых баллов за выполнение учебных поручений – освоение материалов лекций и самостоятельных работ; оценок, полученных на практических занятиях (текущий рейтинг-контроль), результатов выполнения тестовых и иных заданий представленных в системе Moodle (рубежный рейтинг-контроль); итогового тестирования - по освоенному материалу в период изучения дисциплины.

Все категории имеют свою весовую значимость (что соответствует максимальному баллу за данную категорию), эта значимость вычисляется в процентном соотношении, поэтому, если занятие пропадает по объективной причине (выпало на праздничный день и др.), то это позволяет набирать максимальный балл по категории независимо от количества проведенных занятий.

Далее приводится перечень основных категорий и условия набора баллов по каждой из них.

Текущий рейтинг-контроль

включает оценивание в баллах:

1. Освоение материалов практических занятий – КАТЕГОРИЯ СЕМИНАРЫ (аудиторно). Овладение умением поиска, систематизации информации по заданной теме, оценка качества выполнения и защиты выступлений на практических занятиях, выполнения письменных и устных домашних заданий, а также других обязательных учебных поручений.

Одно занятие оценивается (ответы) – от 1 до 4 баллов. Всего в учебном плане запланировано 11 практических занятий в одной группе. Баллы высчитываются по весу (Среднее, включая незаполненные оценки), поэтому, выполнив все практические занятия на 4 балла, вы автоматически наберете 45 баллов.

Суммарное количество баллов за текущий рейтинг-контроль по мере изучения данной дисциплины в семестре по всем дисциплинарным модулям в зависимости от качества выполнения указанных выше работ может составлять:

минимальное количество баллов – 20 (в случае, если студент набрал менее указанной суммы баллов – к зачету не допускается),

максимальное количество баллов – 45.

*При невозможности по уважительным причинам (с предоставлением соответствующих документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, преподавателю лично) посещения семинарского занятия, возможен вариант дистанционного освоения материала занятия через систему Moodle, с обязательным выполнением заданий.

Рубежный рейтинг-контроль

включает оценивание в баллах знаний, умений и навыков студентов, приобретенных ими в рамках данной дисциплины, и проводится преподавателем в конце изучения дисциплинарного модуля (темы) в форме контрольного тестирования (КАТЕГОРИЯ ТЕСТЫ). Тестовые задания составляются для каждого модуля (темы) и состоят из десяти тестовых вопросов по каждой теме.

Одно тестовое или контрольное задание оценивается максимум 4 балла.

Суммарное количество баллов за рубежный рейтинг-контроль может составлять:

минимальное количество баллов – 20 (в случае, если студент набрал менее указанной суммы баллов – к зачету не допускается),

максимальное количество баллов – 40.

Итоговое тестирование

В конце курса проводится итоговое тестирование.

Итоговое тестирование является строго обязательным элементом. В случае не прохождения итогового тестирования в указанные сроки студент к зачету не допускается даже, если он набрал 50 баллов .

минимальное количество баллов – 10 (в случае, если студент набрал менее указанной суммы баллов – к зачету не допускается),

максимальный балл, который можно набрать по итогам итогового тестирования составляет 15 баллов.

Для допуска к экзамену студент должен набрать минимальное количество баллов по всем видам контроля (категориям) и в сумме не менее 50 баллов:

20 баллов за практические занятия,

20 баллов за тесты,

10 баллов за итоговый тест.

Один вид контроля не заменяет другой. Отсутствие минимума хотя бы по одному из этих видов является основанием для отстранения от сдачи экзамена до ликвидации задолженности.

Оценка в ходе зачета может быть получена студентом по результатам текущего и рубежного рейтингового контроля в соответствии со шкалой перевода баллов в пятибалльную систему. В случае несогласия с полученной оценкой студент может прийти на устный зачет и повысить ее, ответив вопросы билета. При этом итоговая оценка будет складываться из трех составляющих:

Итоговой оценки за работу в системе Moodle (по всем видам контроля).

Оценки за ответ на первый вопрос билета.

Оценки за ответ на второй вопрос билета.

Оценка может быть получена студентом по результатам текущего и рубежного рейтингового контроля в соответствии со шкалой перевода баллов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Иностранный язык в сфере делового и профессионального общения рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра лингвистики, перевода и иностранных языков
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	1
аудиторные занятия	54		
самостоятельная работа	27		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Практические	54	54	54	54
Сам. работа	27	27	27	27
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

д.филол.н., Профессор, Карпухина Виктория Николаевна; д.филол.н., Профессор, Осокина Светлана Анатольевна; к.филол.н., Доцент, Савочкина Елена Александровна; к.филол.н., Доцент, Широких Ирина Алексеевна; к.филол.н., Доцент, Саланина Ольга Сергеевна

Рецензент(ы):

к.филол.н., Доцент, Саланина Ольга Сергеевна

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в сфере делового и профессионального общения

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:

46.04.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра лингвистики, перевода и иностранных языков

Протокол от 12.05.2023 г. № 8

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

к.филол.н., доцент Саланина Ольга Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра лингвистики, перевода и иностранных языков

Протокол от 12.05.2023 г. № 8

Заведующий кафедрой *к.филол.н., доцент Саланина Ольга Сергеевна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Целью освоения дисциплины является формирование компетенций, связанных с осуществлением коммуникации на иностранном языке в сфере академического, делового и профессионального общения в различных областях деятельности, в том числе с применением современных коммуникативных технологий.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Сформировать универсальную компетенцию (УК-4), состоящую в способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия, на достаточном уровне, требуемом ФГОС ВО 3++ для выпускников магистратуры.2. Сформировать навыки общения на иностранном языке в профессиональной деловой и академической научной сфере у обучающихся разных направлений подготовки, включая естественно-научные и гуманитарные направления.3. Подготовить обучающихся к сдаче международного экзамена по английскому языку для возможности дальнейшего развития профессиональной и академической деятельности на иностранном языке.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.О.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности
УК-4.2	Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности
УК-4.3	Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения
УК-4.4	Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Современными коммуникативными технологиями при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. ENGLISH IN BUSINESS AND PROFESSIONAL COMMUNICATION/WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN IN DEUTSCH						
1.1.	Academic Writing Types. Components of Academic Writing/Arten der akademischen Schriftsprache. Die Struktur des akademischen Textes / Виды академической письменной речи. Структура академического текста.	Практические	1	6	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Ответы на вопросы по прочитанному материалу.Задание на анализ конкретной ситуации. Письменные задания.	Сам. работа	1	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	Structure of a Journal Article.Organising Paragraphs/ Die Struktur des wissenschaftlichen Artikels. Regeln für die Organisation von Paragraphen / Структура научной статьи. Правила организации параграфов.	Практические	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.4.	Ответы на вопросы по прочитанному материалу.Задание на анализ конкретной ситуации. Письменные задания.	Сам. работа	1	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.5.	Specific Vocabulary: Argument, Cause and Effect, Comparison, Definition / Spezifisches Vokabular: Argument, Ursache und Wirkung, Vergleich, Attribut /Специфическая лексика: аргумент, причина и следствие, сравнение, определение.	Практические	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.6.	Выполнение заданий на отработку устных коммуникативных технологий.Выполнение проверочных тестов. Написание отрывка научного сообщения.	Сам. работа	1	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.7.	Constructing a Report on Your Investigation: Cohesion / Bericht nach den Ergebnissen der wissenschaftlichen Forschung /Доклад по итогам научного исследования. Связность и её элементы.	Практические	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.8.	Выполнение заданий на восприятие звучащей речи. Написание доклада по итогам научного исследования (части	Сам. работа	1	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	научного исследования)					
1.9.	Plagiarism. Degrees of Plagiarism. Avoiding Plagiarism by Summarising and Paraphrasing/Plagiat. Wie man Plagiate vermeidet / Плагиат. Разные степени плагиата. Как избежать плагиата посредством перифразирования и резюмирования.	Практические	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.10.	Ответы на вопросы по прочитанному материалу. Задание на анализ конкретной ситуации. Письменные задания.	Сам. работа	1	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.11.	Talking about Science: A Presentation and Talking to an Audience/ Ein Beitrag zum wissenschaftlichen Thema /Сообщение на научную тему. Презентация и выступление перед аудиторией.	Практические	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.12.	Подготовка научного сообщения на иностранном языке.	Сам. работа	1	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.13.	Preparing Visual Information and Visual Aids/ Vorbereitung von anschaulichen Informationen und Verwendung von Demonstrationsgeräten / Подготовка наглядной информации и использование демонстрирующих устройств.	Практические	1	6	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.14.	Командная работа по подготовке презентации на иностранном языке.	Сам. работа	1	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.15.	Business Communications: Business Letters, E-mails, Memoranda/ Geschäftliche Kommunikation: geschäftliche und E-Mails, Informationsmeldungen./Деловое общение: деловые и электронные письма, информационные сообщения.	Практические	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.16.	Ответы на вопросы по прочитанному материалу. Задание на анализ конкретной ситуации. Письменные задания.	Сам. работа	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.17.	Application for Employment: CVs, Resumes, and Cover Letters / Beschäftigung: Lebenslauf und Anschreiben /Трудоустройство:	Практические	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	резюме и сопроводительное письмо.					
1.18.	Ответы на вопросы по прочитанному материалу.Задание на анализ конкретной ситуации. Письменные задания.	Сам. работа	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.19.	Job Interviews: How to Sell Yourself / Mündliches Vorstellungsgespräch: wie man den besten Eindruck macht / Устное собеседование: как произвести наилучшее впечатление	Практические	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.20.	Выполнение заданий на восприятие звучащей речи. Написание доклада по итогам научного исследования (части научного исследования)	Сам. работа	1	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.21.	Building International Relations / Internationale Kontakte /Международные контакты	Практические	1	6	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.22.	Выполнение заданийна анализ конкретной ситуации.Выполнение заданий на восприятие звучащей речи.	Сам. работа	1	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.23.	Conducting Business Negotiations /Geschäftsverhandlungen /Деловые переговоры	Практические	1	4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.24.	Ответы на вопросы по прочитанному материалу.Задание на анализ конкретной ситуации.Подготовка к ролевой игре.	Сам. работа	1	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</p> <p>Оценочные материалы для текущего контроля (тестовые задания, контрольные работы и т.д.) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале https://portal.edu.asu.ru/enrol/index.php?id=8152</p> <p>Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины</p> <p>Тестовые задания (выбор одного из вариантов)</p> <p>1. Academic writing style is</p> <p>A) clearly different from the written style of newspapers or novels</p> <p>B) identical the written style of newspapers or novels</p> <p>C) can not be compared to the written style of newspapers or novels</p>

2. The most common types of academic writing may include:

- A) Resume, Curriculum Vitae, Cover Letter
- B) Presentation, Poster presentation, Handouts
- C) Report, Project, Essay, Dissertation, Paper

3. There are 2 types of essays:

- A) oral essays and written essays
- B) short essays and longer essays
- C) original essay and plagiarism

4. Different schools and departments may require students to follow different formats in their writing. Your teachers may give students different guidelines, but some general patterns apply to most formats for academic writing.

- A) True
- B) False

5. All academic writing types generally include such parts as

- A) Example 1, example 2, references
- B) Introduction, main body, conclusion
- C) Purpose, hypotheses, appendix

6. An effective introduction explains the purpose, scope and methodology of the paper to the reader.

- A) True
- B) False

7. Choose the better way to start an essay:

- A) Nowadays there is a lot of competition among different news providers...
- B) In the last 20 years newspapers have faced strong competition from the...

8. Planning a coursework, it is suggested to write the introduction after writing the main body.

- A) True
- B) False

9. Introductions are usually no more than about 30% of the total length of an assignment.

- A) True
- B) False

10. There is no standard pattern for an introduction, since much depends on the type of research you are conducting and the length of your work.

- A) True
- B) False

11. Although there is no fixed pattern, a common structure for an essay conclusion is:

- a) Summary of main findings or results
- b) Link back to the original question to show it has been answered
- c) Reference of the limitations of your work (e.g. geographical)
- d) Suggestions for future possible related research
- e) Comments on the implications of your research

- A) True
- B) False

12. Introduction as a part of a scientific paper should

- A) explain how you did the research and include a description of equipment and materials used
- B) contextualize your work with reference to other similar research

13. Choose the phrase which is inappropriate for discussion section of an article:

- A) It is widely agreed that...
- B) Most people think that....
- C) In my opinion...

14. In the sentence "Washington is less crowded than New York" the underline phrase is a form of

- A) comparative degree

B) superlative degree

15. Definitions are needed in every paper.

A) True

B) False

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

1. A

2. C

3. B

4. A

5. B

6. A

7. B

8. A

9. B

10. A

11. A

12. B

13. C

14. A

15. B

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 60% заданий.

«не зачтено» – верно менее 60% заданий.

Тестовые задания открытой формы (с кратким свободным ответом)

Complete the following sentences or answer the questions:

1. The main purpose of scientific journals is to provide a _____ for academics within a specific discipline to share cutting-edge research.

2. Peer-review _____ means that when an article is submitted the editors ask other specialists in that field to read the article and decide if it is worth publishing.

3. What part of the composition should help you define the purpose and scope of your work, and should inform the reader?

4. As you consider the purpose and scope of your composition, and assemble information and ideas, it is a good idea to spread key words, phrases and sentences over a sheet of paper or over the whole of a computer screen (or to write them on separate index _____).

5. How is copying somebody else's work called?

6. Repetition and _____ words and phrases can help a writer maintain flow and establish clear relationships between ideas.

7. Academic work depends on the research and ideas of others, so it is vital to show which _____ you have used in your work, in an acceptable manner.

8. To avoid plagiarism you should replace words in the source with _____ and perhaps change the grammar.

9. How do we call a special kind of talk, an exercise in persuasion involving one or more presenters, in which something new is presented to an audience for consideration?

10. If you have prepared a _____ report on the subject of your talk, remember that speaking is not the same as writing.

11. In scientific writing most people avoid the _____ language that is natural in conversation.

12. How many visual aids should you use to convey one message and make that message brief, clear and simple?

13. What is the maximum quantity of words in the title of the presentation slide?

14. A labelled diagram or drawing, or a cartoon, is effective because it has a _____ as well as words.

15. A format of a resume includes two main sections: education and _____.

16. If your visual aids are to be used in a handout, or publication, prepared with a monochrome printer, black on a _____ background is best.

17. What type of a visual aid represents tabular data?

18. How do we call a circular statistical graphic which is divided into slices to illustrate numerical proportion?

19. The name of the organization and its address should appear on the top _____ corner of the business letter.

20. What pronoun should the author of the business letter use in situations where he/she is referring to the company's outlook or thinking?

21. What should you provide at the end of your business letter below the salutation?

22. How do we call a document created and used by a person to present their background, skills, and accomplishments?
23. Is the length of a CV strictly regulated?
24. Most British advertisements mention not only _____, but also other material incentives including a car and fringe benefits.
25. _____ in a broad sense include all forms of consultation, communication, discussion, exchanging of views, reaching a consensus.

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

1. forum
2. procedure
3. title
4. cards
5. plagiarism
6. linking
7. sources
8. synonyms
9. presentation
10. written
11. colloquial
12. one (1)
13. seven (7)
14. picture
15. experience
16. white
17. table
18. pie chart
19. left
20. we
21. signature
22. resume
23. no
24. salary
25. negotiations

Критерии оценки открытых вопросов.

Отлично (зачтено) Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

Хорошо (зачтено) Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

Удовлетворительно (зачтено) Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

Неудовлетворительно (не зачтено) Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Оценочные материалы для текущего контроля (тестовые задания, контрольные работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4997>

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

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Der Master ist ein akademischer Grad und es dauert meistens
 - A) zwei bis vier Semester
 - B) fünf bis sieben Semester
 - C) vier bis sechs Semester

2. Eine ausführliche und aussagekräftige Bewerbung ist der erste Schritt auf der beruflichen Karriereleiter.
A) falsch
B) richtig
3. Das Vorstellungsgespräch ist
A) ein gegenseitiges Kennenlernen
B) eine Unterhaltung
C) ein Telefongespräch
4. Es gibt zwei Bewerbungsformen: Kurzbewerbung und vollständige Bewerbung.
A) falsch
B) richtig
5. Bei E-Mails in der beruflichen Kommunikation ist die Trennung zwischen formell und informell oft weniger stark als bei Geschäftsbriefen.
A) falsch
B) richtig
6. Offizielle Anschreiben per E-Mail beginnen immer mit der üblichen Anrede
A) Sehr geehrter Herr Professor (Dr. Lauth)
B) Hallo
C) Guten Tag
7. Zu einer vollständigen Bewerbung gehören
A) private Briefe, Fotos, Hobbys
B) Anschreiben, Motivationsschreiben, Ausbildungszeugnisse
8. Artikel, die der Master zu veröffentlichen hat, müssen dem Inhalt entsprechen
A) des Buches
B) der Dissertation
C) der Geschichte
9. Der Master muss deutsche im Original lesen.
A) schöngeistige Literatur
B) Fachliteratur
C) Erzählungen
10. Viele wissenschaftlichen Projekte können ohne Hilfe nicht finanziert werden.
A) staatliche
B) städtische
11. Wie heißt der/die wissenschaftliche Betreuer/in?
A) Lektor/in
B) Lehrer/in
C) wissenschaftlicher Leiter/wissenschaftliche Leiterin
12. Schreiben ist ein spezieller Schreibstil, der häufig in der Hochschulbildung und im wissenschaftlichen Umfeld verwendet wird.
A) akademisches
B) literarisches
13. Was passt zu den Merkmalen guten akademischen Schreibens nicht?
A) Der Text ist kurz und klar und verwendet eine Sprache, die dem Zielpublikum angemessen ist
B) Den Text ist schwer zu verstehen
C) Der Text ist außerdem logisch aufgebaut und strukturiert, so dass der Leser den Argumenten und Schlussfolgerungen des Verfassers leicht folgen kann.
14. Zu den Geisteswissenschaften gehören
A) Soziologie, Philologie, Philosophie
B) Physik, Chemie, Biologie
C) Geografie, Mathematik, Geschichte

15. Zu den Naturwissenschaften gehören
A) Soziologie, Philologie, Philosophie
B) Physik, Chemie, Biologie
C) Geografie, Mathematik, Geschichte

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

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

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 60% заданий.

«не зачтено» – верно менее 60% заданий.

Тестовые задания открытой формы (с кратким свободным ответом)

1. Ihre Bewerbung vermittelt einen _____ Eindruck von Ihrer Persönlichkeit und Qualifikation.
2. Eine Kurzbewerbung besteht aus dem Anschreiben und tabellarischen _____, aus zwei bis drei Seiten.
3. Der Lebenslauf _____ man auch das Curriculum Vitae (oder CV).
4. Der Master erarbeitet eine _____.
5. Nach einer erfolgreichen Verteidigung der Dissertation erwirbt der Master den _____ Grad eines Magisters der Wissenschaften.
6. _____ Schreiben ist ein zentrales Medium wissenschaftlicher Kommunikation.
7. Die Studie diskutiert die sozialen, psychologischen und wirtschaftlichen _____.
8. Der Professor leitet einen Sektor am Institut für Weltwirtschaft und internationale Beziehungen der Akademie der _____ Russlands
9. Der wissenschaftliche Betreuer leitet die wissenschaftliche _____ an.
10. Unter dem Begriff Naturwissenschaft werden Wissenschaften zusammengefasst, die empirisch arbeiten und sich mit der Erforschung der _____ befassen.
11. Soft-Skills sind persönliche _____, die über das Fachwissen hinausgehen.
12. Eine wichtige _____ spielt ein gutes Einkommen.
13. Fragebogen werden vor allem in Psychologie und Sozialwissenschaften verbreitet eingesetzt, um soziale und politische _____ zu erfassen.
14. Beschreiben Sie, was _____ Sie persönlich Integration bedeutet.
15. Welche _____ möchten Sie erreichen?
16. Anstatt lange zu telefonieren, könntest du mir eine Mail _____
17. Sie soll _____ über die bekanntesten Wissenschaftler sammeln und sie im Kurs vorstellen.
18. Ich bin der _____ Meinung wie du.
19. Das Wort _____ bezeichnet die Gesamtheit des menschlichen Wissens.
20. In der Welt gibt es viele _____, die die Wissenschaft zu lösen versucht.

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

1. ersten
2. Lebenslauf
3. nennt
4. Dissertation

5. akademischen
6. wissenschaftliches
7. Probleme
8. Wissenschaften
9. Arbeit
10. Natur
11. Qualifikationen
12. Rolle
13. Meinungen
14. für
15. Ziele
16. schicken
17. Informationen
18. gleichen
19. Wissenschaft
20. Probleme

Критерии оценки открытых вопросов.

Отлично (зачтено) Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

Хорошо (зачтено) Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

Удовлетворительно (зачтено) Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

Неудовлетворительно (не зачтено) Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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 задание «Итоговое тестирование по курсу /Final test», предполагающем три блока:

1) блок на проверку общих знаний, связанных с использованием английского/немецкого языка в сфере делового и профессионального общения, проверку уровня понимания и обработки информации на иностранном языке, выполнения практических заданий, следуя определенным коммуникативным технологиям (тест множественного выбора),

2) блок на выявление навыков письма в рамках делового и академического общения (тест в виде вопросов, предполагающих написание короткого текста в соответствии с пройденными шаблонами письменных документов),

3) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание и беседу с преподавателем по одной из предложенных тем, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Final Test/Итоговое тестирование по курсу /Итоговое тестирование (немецкий язык) расположен в онлайн курсе на платформе LMS Moodle

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, 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 второго блока, представляющего собой письменное задание, студент может получить максимум 20 баллов при выполнении следующих условий: письменное задание правильно понято, представлен письменный текст с соответствующим заголовком – начисляется 1 балл, отражена структура текста соответствующего типа – начисляется до 6 баллов, где максимум 6 баллов – если структура текста в полном объеме соответствует структуре текстов данного типа, при отсутствии отдельных обязательных элементов текста баллы вычитаются, в зависимости от количества не представленных структурных элементов

текста, смысловое содержание представленного студентом текста соответствует смысловому содержанию текстов данного типа – начисляется до 4 баллов, где максимум 4 балла – если смысловое наполнение соответствующих структурных компонентов текста соответствует смысловому наполнению данных

компонентов в текстах заданного типа, при отклонении смыслового содержания компонентов баллы вычитаются, студент продемонстрировал развитый словарный запас (вокабуляр) – начисляется до 4 баллов, если в представленном студентом тексте имеются единицы вокабуляра (слова и выражения), являющиеся характерными для текстов данного типа, при недостаточном использовании соответствующих слов и устойчивых выражений баллы вычитаются, студент продемонстрировал правильное употребление грамматических конструкций – начисляется до 5 баллов, баллы вычитаются в зависимости от количества сделанных грамматических ошибок.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный ответ на предложенную тему и собеседование с преподавателем, студент может получить максимум 20 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание, содержащее от 10 предложений – начисляется до 10 баллов, при представлении в монологическом высказывании менее 10 предложений количество начисленных баллов соответствует количеству сказанных развернутых предложений, монологическое высказывание студента насыщено активным вокабуляром по предложенной теме – начисляется до 2 баллов, в монологическом высказывании студента отсутствуют грамматические ошибки – начисляется

до 3 баллов, студентом даны ответы на заданные преподавателем дополнительные вопросы – начисляется до 5 баллов, в зависимости от скорости реагирования студентом на поставленный вопрос, полноты ответа, наличия грамматических ошибок и ошибок на употребление слов.

Общая суммарная оценка за выполнение задания «Итоговое тестирование по курсу /Final test» может составлять максимум 100 баллов.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1) автоматически пересчитываются системой в 4-балльную шкалу (от «5» до «2»). Баллы, начисленные студенту за выполнение заданий Блока 2 и Блока 3 (до 20 баллов за каждый блок) пересчитываются преподавателем по схеме:

1-5 баллов – оценка «2»,

6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за итоговое тестирование студент получает три оценки за каждый блок и выводится средняя оценка за тестирование целиком.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин.	Английский язык для делового общения: учебное пособие	Флинта, 2021	https://e.lanbook.com/book/166592
Л1.2	Карасёва Е.В.	Немецкий язык для магистрантов: учебное пособие: для студентов 1 курса по профилю подготовки "магистр" очной и очно-заочной формы обучения	Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2020	https://e.lanbook.com/book/331898

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Слуднева, Л. В.	Деловое и научное общение на английском языке: учебное пособие	, 2018	URL: https://e.lanbook.com/book/117586

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Электронный курс на платформе АлтГУ Moodle (английский язык)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8152
Э2	Электронный курс на платформе АлтГУ Moodle (немецкий язык)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4997

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
 Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
 Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
 AcrobatReader(http://www.wimages.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
 ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
 LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
 Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
 Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
 Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
 Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
 Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

<http://dictionary.cambridge.org/>
<http://engood.ru/>
<http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
<http://www.macmillandictionary.com/>
<https://www.collinsdictionary.com/>
<https://www.merriam-webster.com/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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)
513Д	лаборатория "Лингафонный кабинет фмкфип"- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; интерактивная доска в комплекте; рабочее место преподавателя в комплекте (стол, ПК, гарнитура); 20 рабочих мест студента в комплекте (стол, гарнитура, цифровой пульт); специализированное коммутационное устройство «Норд Ц» в комплекте; компьютер: модель Инв. №0160604664 - 1 единица; проектор: марка SMART модель UF70 - 1 единица; интерактивная доска: марка SmartBoard модель SB480iv3 - 1 единица; монитор: марка ViewSonic модель VA1948M-LED - 1 единица; микросистема преподавателя Panasonic SA-PM07; учебно-наглядные

Аудитория	Назначение	Оборудование
		пособия, карты
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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ предназначен для студентов магистратуры АлтГУ первого года обучения. Целью курса является формирование компетенций, связанных с осуществлением коммуникации на иностранном языке в сфере академического, делового и профессионального общения в различных областях деятельности, в том числе с применением современных коммуникативных технологий.

Курс предназначен как для студентов, обучающихся по гуманитарным направлениям подготовки, так и для студентов, обучающихся по естественнонаучным направлениям подготовки, поскольку в нем предусмотрены задания, направленные на отработку универсальных коммуникативных навыков и технологий, общих для любых областей профессиональной деятельности, а также более предметные задания, направленные на отработку словарного запаса и способов ведения коммуникации в конкретных профессиональных сферах.

Поскольку студенты магистратуры могут иметь разный уровень владения английским/немецким языком, в зависимости от того, какое направление бакалавриата они закончили, в курсе предусмотрены задания как для студентов, имеющих базовые знания языка на уровне бакалавриата, так и для студентов, профессионально изучавших язык ранее. В частности, в курсе имеются задания, направленные на достижения достаточного уровня знания иностранного языка, который требуется в соответствии с государственным стандартом, а также задания повышенного уровня сложности, в том числе задания, нацеленные на отработку умений и навыков, необходимых для сдачи международных экзаменов по английскому/немецкому языку.

Курс состоит из 12 изучаемых тем, направленных на формирование навыков использования английского/немецкого языка в сфере академического, делового и профессионального общения. Чему посвящена каждая тема вы можете узнать из названия и описания темы. Темы подобраны таким образом, чтобы обеспечить сформированность у выпускников магистратуры компетенций по осуществлению научной профессиональной коммуникации (написание научных статей и докладов, подготовка публичной речи и визуальных сопровождающих материалов и т.д.), навыков делового общения (оформление письменной деловой документации, отработка устных коммуникативных технологий в деловой сфере), и работы в условиях международной коммуникации в широком контексте.

В рамках каждой темы представлен блок заданий на отработку соответствующих навыков и умений. Набор заданий может варьироваться от одной темы к другой, но в целом в рамках курса предусмотрены задания на отработку навыков чтения и понимания, говорения, слушания, письменных навыков, задания на разбор конкретной ситуации, интерактивные задания, задания на работа в команде или группе, а также материал для самостоятельного изучения. В конце каждой темы имеется проверочный тест по содержанию темы.

Для получения зачета по дисциплине после завершения курса студент должен пройти итоговое тестирование.

Итоговая оценка за курс выставляется при учете оценки, полученной студентом за Итоговое тестирование по курсу, и оценок, полученных за выполнение заданий в рамках курса.

Аудиторная работа

Аудиторная работа направлена на развитие навыков письменного и устного общения и осуществляется под руководством преподавателя. Основными задачами изучения дисциплины являются:

- накопление и практика вокабуляра;
- формирование навыков научной монологической речи;
- совершенствование навыков ведения диалога на профессиональные темы, обсуждения услышанного (прочитанного, увиденного);

- формирование навыков выступления с докладом (презентацией) на тему, связанную со специальностью (5-10 минут).

- овладение и развитие навыков работы с англоязычным текстом профессиональной тематики (поисковое и просмотровое чтение, передача краткого содержания, подробный пересказ, умение делать выводы);

- навыки письма (эссе, резюме, отчет, и т.д.)

На занятиях по английскому языку студент должен иметь:

- англо-русский словарь;

- русско-английский словарь;

- используемые учебники и пособия.

На занятиях по немецкому языку студент должен иметь:

- немецко-русский словарь;

- русско-немецкий словарь;

- используемые учебники и пособия.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа

Самостоятельная подготовка включает в себя выполнение домашних заданий. Эффективность обучения во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы.

Подготовка к занятиям

Основной целью организации подготовки к практическим занятиям является развитие навыков чтения, письма, говорения и аудирования. При подготовке к каждому занятию необходимо обратиться к уроку в учебнике по данной теме и дополнительным учебным пособиям, чтобы уточнить новую лексику, терминологию, грамматические структуры.

Произношение и чтение

Правильное произношение – гарантия понимания не только устной, но и письменной речи, так как чтение и письмо происходят под контролем слуха и сопровождаются проговариванием на уровне внутренней речи. Неправильное чтение слова приводит к его неправильному запоминанию и не узнаванию.

Основные сложности овладения произношением обусловлены следующими причинами:

- несовпадением звуковых систем русского и английского/немецкого языков.

Следует изучить фонетическую систему английского/немецкого языка, научиться правильно и четко произносить звуки.

- отсутствие автоматизации фонетических навыков. Следует регулярно выполнять фонетические упражнения, прослушивать звукозаписи и передачи с английской/немецкой речью, смотреть фильмы и телепередачи на английском/немецком языке.

- частым несовпадением звучания и написания. Следует изучить правила чтения букв и буквосочетаний, регулярно их повторять.

- несовпадение интонационных систем английского/немецкого и русского языков.

Следует изучить правила слогаделения, членения речевого потока на ритмические группы и синтагмы, усвоить основные интонационные модели.

Лексика

Потенциальный запас лексики может быть почти удвоен за счет:

1) усвоения системы словообразования;

2) запоминания значений словообразовательных элементов (префиксов, суффиксов), что позволит выводить значения производных слов;

3) изучения интернациональной лексики.

Работая над переводом текста или упражнения, следует выписывать в тетрадь-словарик встречающиеся незнакомые слова в их исходной (словарной) форме: глаголы – в неопределенной форме, существительные – в форме единственного числа, прилагательные – в форме положительной степени. Найдя слово в словаре, внимательно прочитайте всю словарную статью. Помните, что словарь чаще всего дает не однозначный перевод слова с одного языка на другой, а предлагает несколько, иногда много, значений. Правильный перевод возможен только с учетом общего смысла, контекста.

Заучивать следует в первую очередь наиболее часто встречающиеся слова. Их надо сразу выделять в тетради-словарике и работать над ними: повторять, писать под диктовку, составлять с ними словосочетания и предложения, стараться в дальнейшем находить в тексте их однокоренные слова, определять их синонимы, антонимы и т.д. Нельзя забывать, что только постоянная работа над лексикой поможет выучить и активно использовать нужное количество слов.

Работа над текстом

В зависимости от цели, которую ставит перед собой читающий, и от скорости чтения выделяют:

- изучающее чтение;
- селективное (быстрое) чтение, включающее ознакомительное,
- просмотровое и поисковое.

Изучающее чтение предполагает полное и адекватное понимание всей информации текста.

Ознакомительное чтение предусматривает быстрое прочтение всего текста (скорость около 180-190 слов в минуту) с полным пониманием основной информации текста.

Просмотровое чтение позволяет выяснить, о чем идет речь в тексте. Этот вид чтения используется, когда необходимо определить, насколько важна или интересна для читающего информация, содержащаяся в тексте.

Поисковое чтение даёт возможность находить в тексте те элементы информации, о которых заранее известно, что они имеются в тексте.

Не следует выписывать незнакомые слова сразу из всего текста и переводить их изолированно. Этот способ не оправдывает себя: во-первых, о значении некоторых слов можно догадаться, переведя предыдущую часть текста. Во-вторых, придется выписывать либо все значения многозначного слова, либо первое попавшееся, которое может и не подойти для данного предложения, и тогда нужно будет снова обращаться к словарю, отыскивая другое, подходящее значение слова.

При устном переводе текста последовательность действий остается практически той же. Следует только более тщательно переводить новые слова, что поможет при сдаче текста преподавателю.

Все виды селективного (быстрого) чтения предполагают охват общего содержания текста без использования словаря. Следует постараться уловить смысл прочитанного, опираясь на знакомые слова. Контроль понимания может осуществляться разными способами: студент должен изложить своими словами на русском или английском/немецком языке содержание всего текста или его части; составить план пересказа; озаглавить абзацы или другие структурные единицы текста; ответить на вопросы или выбрать правильный ответ из нескольких предложенных вариантов и т.д.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Командообразование и лидерские навыки рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	1
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	72		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Ануфриева Ирина Юрьевна; к.э.н., зав. каф., доцент, Рудакова Оксана Юрьевна

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент, Петрова Людмила Ивановна

Рабочая программа дисциплины

Командообразование и лидерские навыки

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:

46.04.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

Протокол от 27.05.2022 г. № 9

Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Рудакова Оксана Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

Протокол от 27.05.2022 г. № 9

Заведующий кафедрой *к.э.н., доцент Рудакова Оксана Юрьевна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	дать комплексные знания о командообразовании и лидерстве, сформировать умения и навыки эффективного применения полученных знаний на практике.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	теоретико-методологические правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы; основы проведения самоанализа и самооценки, и саморазвития (в том числе здоровьесбережение) и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	планировать командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; планировать свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели; навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

4. Структура и содержание дисциплины


Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Командообразование						
1.1.	Команда как особый тип организации: сущность, миссия. Виды команд.	Лекции	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.2.	Команда как особый тип организации: сущность, миссия. Виды команд.	Практические	1	1	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.3.	Команда как особый тип организации: сущность, миссия. Виды команд.	Сам. работа	1	4	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.4.	Теоретико-методологические подходы к командообразованию	Лекции	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.5.	Теоретико-методологические подходы к командообразованию	Практические	1	1	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.6.	Теоретико-методологические подходы к командообразованию	Сам. работа	1	4	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.7.	Структура команды. Классификация ролей в команде.	Лекции	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.8.	Структура команды. Классификация ролей в команде.	Практические	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.9.	Структура команды. Классификация ролей в команде.	Сам. работа	1	8	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Лидер в современном обществе.						
2.1.	Рольевые функции и характеристики лидера	Лекции	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.2.	Рольевые функции и характеристики лидера	Практические	1	1	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.3.	Рольевые функции и характеристики лидера	Сам. работа	1	8	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.4.	Личностный ресурс и основные компетенции в реализации лидерской позиции	Лекции	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.5.	Личностный ресурс и основные компетенции в реализации лидерской позиции	Практические	1	1	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.6.	Личностный ресурс и основные компетенции в реализации лидерской позиции	Сам. работа	1	8	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Управление командой. Эффективность работы команды						
3.1.	Управление командой в системе управления персоналом	Лекции	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.2.	Управление командой в системе управления	Практические	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	персоналом					
3.3.	Управление командой в системе управления персоналом	Сам. работа	1	8	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.4.	Формирование и развитие команды	Лекции	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.5.	Формирование и развитие команды	Практические	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.6.	Формирование и развитие команды	Сам. работа	1	8	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.7.	Организация работы команды: стратегические и операционные аспекты	Лекции	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.8.	Организация работы команды: стратегические и операционные аспекты	Практические	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.9.	Организация работы команды: стратегические и операционные аспекты	Сам. работа	1	8	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.10.	Профориентация, адаптация и развитие членов команды	Лекции	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.11.	Профориентация, адаптация и развитие членов команды	Практические	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.12.	Профориентация, адаптация и развитие членов команды	Сам. работа	1	8	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.13.	Мотивация, стимулирование и оплата индивидуального и командного труда	Лекции	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.14.	Мотивация, стимулирование и оплата индивидуального и командного труда	Практические	1	2	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.15.	Мотивация, стимулирование и оплата индивидуального и командного труда	Сам. работа	1	8	УК-3, УК-6	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
См. Приложение
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

См. Приложение
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
См. Приложение
Приложения
Приложение 1.  ФОС_Командообразование и лидерские навыки_зачет_МОБИ.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	Ридецкая О.Г.	Эффективное лидерство. Хрестоматия. Учебно- методический комплекс : Университетская библиотека online	М.: Директ-Медия, 2012	
Л1.2	Басманова, Н.И.	Тренинг командообразования : учебное пособие	Технологический университет. – Москва ; Берлин : Директ- Медиа, , 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572170
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Камнева, Е.В.	Тренинг командообразования и групповой работы: : учебник для магистратуры	Москва : Прометей, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048
Л2.2	Дейнека, А.В.; Беспалько В.А.	Управление человеческими ресурсами: учебник	Москва : Дашков и К°, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573308
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Командообразование и лидерские навыки		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8520	
Э2	База данных по российским компаниям		www.fira.ru	
Э3	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»		http://www.ecsocman.edu.ru	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows Microsoft Office 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				

1. Электронная база данных Гарант , КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>.
2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
3. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины студентами предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические (лабораторные) занятия. Последовательность проведения данных занятий, их содержание определяются настоящей программой. Посещение данных занятий является обязательным для всех студентов.

В ходе лекционных занятий необходимо 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.

Практическое (лабораторное) занятие требует подготовки студентов, предусматривающей изучение теоретического материала по теме занятия с использованием учебной литературы, перечень которой приведен в данной рабочей программе. Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы, обсуждаемые на практическом занятии, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания.

Вторым видом работы студента, выполняемым им при изучении курса, является самостоятельная работа, которая помимо подготовки к практическим занятиям предусматривает изучение нормативных, правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы.

Цель самостоятельной работы - закрепить полученные знания на лекциях, практических (лабораторных) занятиях, углубить и расширить их, сформировать умения и навыки по решению вопросов, составляющих содержание курса.

При необходимости в процессе самостоятельной работы студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Межкультурное взаимодействие в современном мире

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра всеобщей истории и международных отношений
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	72	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

д.ист.наук, Зав.кафедрой, Чернышов Юрий Георгиевич; к.ист.наук, Доцент, Козулин Вячеслав Николаевич; к.фил.наук, Доцент, Казакова Ольга Михайловна

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Межкультурное взаимодействие в современном мире

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:

46.04.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

Протокол от 26.06.2023 г. № 11

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

к.и.н., доцент Усольцев С.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

Протокол от 26.06.2023 г. № 11

Заведующий кафедрой *к.и.н., доцент Усольцев С.А.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Основной целью изучения курса является формирование способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, применять коммуникативные технологии (в том числе на иностранном языке).
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности
УК-4.2	Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности
УК-4.3	Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения
УК-4.4	Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1	Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества, многообразия культур и цивилизаций
УК-5.2	Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания
УК-5.3	Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	комплекс причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей на основе объяснения социального и культурного многообразия как фактора, обогащающего личность и коллектив; национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; сущность, виды, принципы и особенности социальной регуляции межкультурного взаимодействия.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	анализировать и прогнозировать особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе межкультурного взаимодействия с ними; осуществлять комплексный анализ особенностей межкультурного взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных различий.

3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	различными моделями анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; технологиями создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия, соблюдая этические нормы и права человека, в целях успешного выполнения профессиональных задач; речевыми стратегиями, позволяющими решать поставленные коммуникативные задачи.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Теоретические аспекты межкультурного взаимодействия. Содержание основных понятий.						
1.1.	Введение. Межкультурное взаимодействие: основные подходы и ключевые понятия.	Лекции	2	2		Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.2.	Барьеры на пути межкультурного взаимодействия.	Лекции	2	2		Л1.2, Л1.3
1.3.	Барьеры на пути межкультурного взаимодействия.	Практические	2	2		Л1.2, Л1.3
1.4.	Пути и способы развития межкультурного взаимодействия.	Лекции	2	2		Л1.4
1.5.	Пути и способы развития межкультурного взаимодействия.	Практические	2	2		Л1.4
Раздел 2. Раздел 2. Россия и Запад: проблемы взаимовосприятия народов. История и современность.						
2.1.	Проблема «чужого» в современной науке. Имагология. Проблемы взаимодействия и взаимовосприятия народов России и Запада (вводная тема).	Лекции	2	2		Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.2.	Русь, Московия и Запад: формирование тенденций взаимовосприятия (X—XVII вв.).	Лекции	2	2		Л1.4
2.3.	Формирование образа Московского государства в европейской литературной традиции.	Практические	2	2		Л1.4
2.4.	Россия и Запад в XVIII — начале XXI в.: сближение—противостояние—сближение...	Лекции	2	2		Л1.4
2.5.	Тенденции и стереотипы восприятия России и	Практические	2	2		Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	русских в европейской литературной традиции и общественном мнении XVIII — начала XXI в.					
Раздел 3. Раздел 3. Лингвистические и культурные аспекты коммуникации в современном мире.						
3.1.	Язык и культура. Языковая картина мира.	Лекции	2	2		Л1.1
3.2.	Язык и культура. Языковая картина мира.	Практические	2	2		Л1.1
3.3.	Коммуникация и основы семиотики.	Лекции	2	2		Л1.1
3.4.	Коммуникация и основы семиотики.	Практические	2	2		Л1.1
3.5.	Отношение к миру в разных культурах через призму языка.	Лекции	2	2		Л1.1
3.6.	Отношение к миру в разных культурах через призму языка.	Практические	2	2		Л1.1
3.7.	Отношение ко времени и пространству в языке и культуре.	Лекции	2	2		Л1.1
3.8.	Отношение ко времени и пространству в языке и культуре.	Практические	2	2		Л1.1
3.9.	Подготовка к практическим занятиям и к зачету	Сам. работа	2	72		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» - https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=8043</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА</p> <p>1. Безэквивалентной лексикой называют слова, которые являются...</p> <p>А. оценочными Б. не имеющими устойчивых соответствий в других языках В. экспрессивные</p> <p>ОТВЕТ: Б</p> <p>2. К поведенческим (социальным) нормам не относятся:</p> <p>А. артефакты Б. законы В. обычаи</p>

ОТВЕТ: А

3. Как называется использование времени в невербальном коммуникационном процессе?

- А. хронемика
- Б. кинесика
<ли>В. проксемика

ОТВЕТ: А

4. Мимика представляет собой все изменения _____ человека, которые можно наблюдать в процессе общения.

- А. поз
- Б. выражения лица
- В. движения глаз

ОТВЕТ: Б

5. То, какое значение в данной культуре имеют социальные роли, предписывающие определенное поведение представителям мужского и женского пола, показывает измерение культуры...

- А. избегание неопределенности
- Б. коллективизм — индивидуализм
- В. маскулинность — феминность

ОТВЕТ: В

6. Каким видом коммуникации считается словесное взаимодействие сторон?

- А. активным
- Б. динамичным
- В. вербальным

ОТВЕТ: В

7. Культуры, в которых прикосновение к коммуникативному партнеру очень распространено, называют:

- А. контактными
- Б. контекстными
- В. монокронными

ОТВЕТ: А

8. Общества, в которых интересы группы превалируют над интересами индивида, называют:

- А. индивидуалистскими
- Б. коллективистскими
- В. маскулинными

ОТВЕТ: Б

9. Когда теория межкультурной коммуникации выделилась в отдельную дисциплину?

- А. в конце XX в.
- Б. в середине XX в.
- В. в начале XX в.

ОТВЕТ: Б

10. Выделите ключевую причину изучения принципов и стратегий межкультурной коммуникации в настоящее время.

- А. расширение представлений о коммуникации за счет акцентирования невербального аспекта в передаче информации;
- Б. стремление к сохранению уникальных культурных ценностей и норм в условиях интенсификация глобализационных процессов
- В. углубление представлений о междисциплинарных связях лингвистики и ее прикладном значении

ОТВЕТ: Б

11. Осознание человеком своей принадлежности к какой-нибудь социокультурной группе, позволяющее ему определить свое место в социокультурном пространстве и свободно ориентироваться в окружающем мире, называется...

- А. идентичность
- Б. индивидуализм
- В. коллективизм

ОТВЕТ: А

12. Данным термином обозначается состояние физического и эмоционального дискомфорта, возникающего в процессе приспособления личности к новому культурному окружению.

- А. культурный релятивизм
- Б. культурная компетенция
- В. культурный шок

ОТВЕТ: В

13. Упрощенная ментальная репрезентация определенной категории людей, преувеличивающая моменты сходства между ними и игнорирующая различия, называется...

- А. стереотип

Б. категоризация

В. предрассудок

ОТВЕТ: А

14. Основателем теории межкультурной коммуникации (МКК) считается:

А. С.Г. Тер-Минасова

Б. А.П. Садохин

В. Э. Холл

ОТВЕТ: В

15. Определите среди приведенных примеров этнический стереотип.

А. французы галантные

Б. зима холодная

В. Франция – европейская страна

ОТВЕТ: А

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 60% заданий.

«не зачтено» – верно выполнено 60% и менее 60% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Что такое языковая картина мира?

Ответ: Это исторически сложившаяся в обыденном сознании данного языкового коллектива и отражённая в языке совокупность представлений о мире, определённый способ восприятия и устройства мира, концептуализации действительности.

2. Дайте определение термину «семиотика».

Ответ: Семиотика (также ее называют семиологией) – это междисциплинарная область исследований, изучающая знаки и знаковые системы, которые хранят и передают информацию. Помимо исследования знаковых систем, семиотика также принимает участие в их разработке (к примеру, в создании систем автоматизированного перевода и программировании), изучает ряд культурных явлений (ритуалы и мифы), слуховое и зрительное восприятие человека. Особое внимание эта наука уделяет знаковой природе текста, стремясь объяснить его в качестве языкового феномена. Семиотика это – общая теория, исследующая свойства знаков и знаковых систем. Согласно Ю.М. Лотману, под семиотикой следует понимать науку о коммуникативных системах и знаках, используемых в процессе общения.

3. Каковы основные свойства языкового знака?

Ответ: Двусторонность (наличие материальной формы и содержания) - языковой знак материален и идеален одновременно; он представляет собой единство звуковой оболочки (акустического образа) — означающего (формы) и обозначаемого понятия — означаемого (содержания). Означающее материально, означаемое идеально.

Противопоставленность другим знакам в языковой системе, условность (мотивированность).

4. Что такое наивная «анатомия» в языковой картине мира?

Ответ: Под «наивной анатомией» могут пониматься существительные, обозначающие человеческие способности (ум, память, сила, зрение), а также такие слова как: «воля», «душа», «дух» и т.д. Такая «анатомия» может варьироваться в разных языках, выдвигая на первое место по значимости разные «органы». Например, в русском языке ключевым «органом» является душа.

5. Чем отличаются подходы русской культуры и англосаксонской культуры к познанию?

Ответ: Англосаксонская культура ценит последовательность, точность, логические формулировки, отсутствие противоречий, отсутствие «эмоций», холодные рассуждения. А русская культура, напротив, с подозрением относится к сухой рациональности, пронизана эмоциональностью и даже «моральной страстностью».

6. Дайте определение термину «хронотоп».

Ответ: Под «хронотопом» понимается существенная взаимосвязь временных и пространственных отношений. Таким образом, пространство и время формируют основу картины мира.

7. Как понимается время в американской культуре?

Ответ: Время понимается как материальный ресурс, который позволяет создавать новые блага, Отсюда известная фраза: «Time is money».

8. Как определяется время суток в американской культуре?

Ответ: В этом есть свои особенности: у американцев AM, то есть ante meridiem — промежуток from midnight until noon — после полуночи до полудня, а время from noon until midnight, то есть с полудня до полуночи, составляющее вторую половину суток, обозначается аббревиатурой PM (post meridiem). Время делится на in the morning, — грубо говоря, с девяти до полудня; lunchtime — от полудня до двух; и in the afternoon — с двух до пяти. Начало отсчета суток у американцев начинается с полуночи.

9. Дайте определение термина «культура».

Ответ: Культура определяется как совокупность духовных и материальных ценностей, созданных группой людей. Кроме того, культура – это и образ мыслей, и поведение, и язык, и традиции. и материальные объекты, и методы, с помощью которых они создаются?

10. Когда появился термин «межкультурная коммуникация»?

Ответ: Понятие межкультурной коммуникации было введено в 1950-х американским культурным антропологом Эдвардом Холлом. Изучение межкультурной коммуникации было связано (и связано по сей день) с практическими интересами бизнесменов, политиков, дипломатов.

11. Дайте определение термина «языковой знак».

Ответ: Языковой знак – это двусторонняя единица языка, представляющая собой заменитель предмета в целях общения и позволяющая говорящему вызвать в сознании собеседника образ предмета или понятия. Это единица языка, служащая для обозначения предметов или явлений действительности и их отношений. Языковой знак обозначает отношения между элементами языка в составе сложных языков.

12. Дайте определение термину «культурный релятивизм».

Ответ: Культурный релятивизм — направление в антропологии, отрицающее этноцентризм и признающее все культуры равными. Каждая культура является уникальной системой ценностей. Начало этому направлению заложил ещё Франц Боас, впоследствии разработку продолжили его ученики.

13. Что понимается под процессом «ассимиляции»?

Ответ: Под ассимиляцией понимается процесс, в результате которого отличительные черты одного этноса заменяются чертами другого общества. При этом может быть утрачен язык, культура, и даже национальное самосознание. Ассимиляция может носить как естественный, так и насильственный характер.

14. Что такое сепарация (этническая)?

Ответ: Этническая сепарация – отделение определенной части народа от основной, которое приводит к образованию самостоятельного этноса. Причинами этнической сепарации может быть и переселение части исходного этноса, и государственно-политическое отделение части народа, и отделение группы этноса по религиозным аспектам и т.д.

15. Дайте определение термину «этноцентризм».

Ответ: Этноцентризм – мировоззрение, рассматривающее собственную культуру как образец, по которому выносятся суждения о людях других культур. Этноцентризм предполагает предпочтение своей этнической группы, проявляющееся в восприятии и оценке жизненных явлений сквозь призму традиций, ценностей.

16. Что такое стереотип (этнический/национальный)?

Ответ: Стереотип – исторически сложившиеся внешние или собственные представления о складе ума, менталитете и стандартном поведении представителей того или иного этноса. Стереотипы отличаются упрощенностью, односторонностью, а нередко и искаженностью.

17. Что такое идентичность (этническая)?

Ответ: Идентичность – осознание человеком своей принадлежности к какой-нибудь социокультурной группе, позволяющее ему определить свое место в социокультурном пространстве и свободно ориентироваться в окружающем мире. Идентичность формируется в процессе социализации личности, с ростом самосознания человека.

18. Какие виды идентичностей бывают?

Ответ: Этническая, территориальная, конфессиональная, региональная, социальная, гражданская и другие виды. Кроме того, идентичность можно поделить на естественную, не требующую организованного участия по её воспроизводству, и искусственную, постоянно нуждающуюся в организованном поддержании.

19. Дайте определение термину «ксенофобия».

Ответ: Ксенофобия – нетерпимость к чужому, незнакомому, иностранному, восприятие чужого как опасного. Ксенофобия может рассматриваться и как механизм поддержания идентичности.

20. Под термином «мягкая сила» подразумевается...

Ответ: Мягкая сила – форма политической власти, способность добиваться желаемых результатов на основе добровольного участия, симпатии и привлекательности. Термин был введен во второй половине 1980-х годов, автором является Джозеф Най – американский политолог.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-5

Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Выберите верное название научного подхода к изучению этничности, в котором нация или этническая общность представлены как социальные конструкты.

- А. примордиализм
- Б. ситуационизм (инструментализм)
- В. конструктивизм

ОТВЕТ: В

2. Как называется стратегия аккультурации, которая предполагает идентификацию как со старой, так и с новой культурой?

- А. маргинализация
- Б. ассимиляция
- В. интеграция

ОТВЕТ: В

3. Отрицание чужой культуры при сохранении идентификации со своей культурой называется...

- А. сегрегация
- Б. аккультурация
- В. сепарация

ОТВЕТ: В

4. Свойство сознания человека воспринимать и оценивать окружающий мир с точки зрения превосходства традиций и ценностей собственной этнической группы над другими, определяется как...

- А. патриотизм
- Б. этноцентризм
- В. эмпатия

ОТВЕТ: Б

5. К «природным» символам можно отнести...

- А. герб, гимн, флаг
- Б. леса, горы, озера
- В. известных политических лидеров

ОТВЕТ: Б

6. Образ своей социальной группы (собственного этноса)

- А. экстраобраз
- Б. интрообраз

ОТВЕТ: Б

7. Отрицание культуры и цивилизации, убеждение в том, что любое усовершенствование человеческой жизни и «отдаление от природы» вредно:

- А. мягкий примитивизм
- Б. культурный примитивизм

ОТВЕТ: Б

8. Какого термина в современной этнологии не существует?

А. стереотип отражения

Б. стереотип восприятия

В. стереотип поведения

ОТВЕТ: А

9. Какие этнические представления, согласно концепции французской исследовательницы С. Марандон, являются первичными?

А. этнические образы

Б. этнические предубеждения

В. этнические стереотипы

Г. этнические (национальные) идеи (мнения)

ОТВЕТ: Б

10. Группа идей, связанных с романтизацией простого (первобытного) образа жизни и отрицательным отношением к прогрессу и цивилизации:

А. примитивизм

Б. коммунизм

ОТВЕТ: А

11. Какие идеи способствовали идеализации «варваров» в античности?

А. идеи примитивизма

Б. идеи ромоцентризма

В. идеи христианства

ОТВЕТ: А

12. Идеализация прошлых времен, убеждение в том, что раньше «и трава была зеленее, и деревья выше», в концепции американских ученых А.О. Лавджоя и Дж. Боаса называется:

А. культурный примитивизм

Б. хронологический примитивизм

ОТВЕТ: Б

13. При каком русском князе появилась концепция «Москва— третий Рим»?

А. Иване III

Б. Василии III

В. Иване IV

ОТВЕТ: А

14. Какой европейский автор написал первое подробное сочинение о Московском государстве, которое считается первоисточником всех стереотипов о России?

А. Сигизмунд фон Герберштейн

Б. Адам Олеарий

В. Джайлс Флетчер

ОТВЕТ: А

15. Какой французский писатель, посетивший Россию в XIX в., описал ее в таком неприглядном свете, что с тех пор считается едва ли не самым главным «клеветником России»?

А. Астольф де Кюстин

Б. Теофиль Готье

В. Александр Дюма

ОТВЕТ: А

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 60% заданий.

«не зачтено» – верно выполнено 60% и менее 60% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Что относится к государственным символам?

Ответ: К государственным символам относятся – герб, гимн и флаг. Данные символы устанавливаются специальными законами, традициями, обычаями, как правило – это исторически сложившиеся символы, которые отражают суверенитет государства.

2. Кем был впервые введен в научный оборот термин «мягкая сила»?

Ответ: Термин был введен Джозефом Наем. Под «мягкой силой» понималась форма политической власти, способность добиваться желаемых результатов на основе добровольного участия, симпатии и привлекательности.

3. Что можно отнести к инструментам «жесткой силы»?

Ответ: К таким инструментам можно отнести принуждение, силу, использование оружия, войск и т.д. Кроме того, «экономическая сила», а именно: экономические санкции, взятки также являются инструментами «жесткой силы».

4. Что такое «информационная война»?

Ответ: Информационная война – противоборство сторон посредством распространения специально подготовленной информации и противодействия аналогичному внешнему воздействию на себя. Информационная война – это война без правил, война без видимых разрушений и порой даже без четко определенного противника.

5. Какие бывают этнические стереотипы?

Ответ: Этнические стереотипы можно разделить на положительные (позитивные), отрицательные (негативные) и нейтральные. Кроме того, среди разновидностей этнических стереотипов выделяют: автостереотипы, гетеростереотипы и т.д.

6. Какие бывают символы, непосредственно оказывающие влияние на имидж государства?

Ответ: Символы бывают государственные, природные, исторические, религиозные, культурные и т.д. Кроме того, символами могут выступать и официальный язык государства, и денежная единица, и даже какие-либо институты общества.

7. Какие основные формы межкультурной коммуникации выделяют?

Ответ: Выделяют четыре основные формы межкультурной коммуникации — прямую и косвенную, опосредованную и непосредственную. При этом, в межкультурной коммуникации стоит учитывать внутренний и внешний контекст коммуникации.

8. Что можно отнести к инструментам информационной войны?

Ответ: К инструментам информационной войны можно отнести психологические операции, дезинформацию, прямые информационные атаки, искажение информации и т.д. В информационной войне не задействуются психоактивные вещества, прямой шантаж и запугивание (это характерно для терроризма), подкуп, физическое воздействие и т.д.

9. Кто ввел в научный оборот термин «имидж»?

Ответ: В научный оборот термин «имидж» ввёл американский экономист К. Боулдинг. В 60-е годы XX в. он рассматривал имидж с позиции практической значимости, поскольку привязывал этот феномен к экономической сфере.

10. Что из перечисленного относится к негативному этническому стереотипу: «русские – ленивые», «немцы – пунктуальные», «англичане любят пить чай», «в России всегда холодно»?

Ответ: «Русские – ленивые» – является негативным этническим стереотипом. Считается, что данный стереотип был создан иностранцами, посещавшими Россию в XVI–XVII вв.

11. Дайте определение термину «ассимиляция».

Ответ: Тип этнических процессов, представляющий собой взаимодействие двух этносов, в результате которого один из них поглощается другим и утрачивает этническую идентичность.

12. Что такое «бренд»?

Ответ: Торговая марка, имеющая определенные характерные ценные свойства и атрибуты. Обычно бренд тесно связан с репутацией компании, продукта или услуги в глазах клиентов, партнеров, общественности.

13. Что изучает «имиджелогия»?

Ответ: «Имиджелогия» — научно-практическое, прикладное направление, специализирующееся на изучении формирования имиджа (публичных деятелей, фирм, городов, регионов, стран). Представители данного направления (профессии) называются имиджмейкерами.

14. Что входит в понятие «ксенофобия»?

Ответ: Страх, неприязнь и/или ненависть к кому-либо или чему-либо чужому, незнакомому, непривычному; восприятие чужого в негативном ключе, как непонятого, непостижимого и поэтому опасного и враждебного.

15. Как вы понимаете слово менталитет?

Ответ: Относительно целостная совокупность мыслей, верований, создающих коллективную картину мира и укрепляющих единство культурной традиции и какой-либо общности.

16. Как вы понимаете концепцию «Москва — Третий Рим».

Ответ: Теологическая, историософская и политическая концепция, утверждающая, что Москва является преемницей Римской империи и Византии. С этим связаны идеи об особой имперской миссии государства.

17. Что является национализмом?

Ответ: Идеология и направление политики, основополагающим принципом которых является тезис о ценности нации как высшей формы общественного единства, ее первичности в государствообразующем процессе.

18. Что в отечественной научной традиции обычно понимается под словом «нация»?

Ответ: Исторический тип этноса, представляющий собой социально-экономическую целостность, которая складывается и воспроизводится на основе общности территории, экономических связей, языка, некоторых особенностей культуры, психологического склада и этнического (национального) самосознания.

19. Какое явление называется пропагандой?

Ответ: Целенаправленное распространение взглядов, фактов, аргументов и других сведений, в том числе слухов или заведомо ложных сведений, для формирования общественного мнения или иных преследуемых целей.

20. Дайте определение этноса.

Ответ: Исторически сложившаяся на определенной территории устойчивая совокупность людей, обладающих общими, относительно стабильными особенностями культуры (в том числе языка), а также сознанием своего единства и отличия от всех других подобных образований (самосознанием), зафиксированным в самоназвании (этнониме).

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

Промежуточная аттестация в виде зачета может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ, включая итоговый тест. Доступ к итоговому тесту открывается после просмотра всех лекций и выполнения всех практических заданий. Зачет получают те студенты, которые набрали при выполнении итогового теста 20 и более баллов. Для разных обучающихся учебной группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся заведующим кафедрой.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на устные аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины. Оценка результатов аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Содержание и соотношение понятий «межкультурное взаимодействие» и «межкультурная

коммуникация».

2. Примордиалистский и конструктивистский подходы к проблеме этничности и этнокультурная идентичность.
3. Ассимиляция, сепарация, маргинализация, интеграция как стратегии аккультурации.
4. Влияние стереотипов и предрассудков на процесс межкультурного общения.
5. Информационные войны и «мягкая сила», их влияние на межкультурное взаимодействие в современном мире.
6. Роль имиджей и символов (этноса, страны, государства) в межкультурном взаимодействии.
7. Имагология как научное направление: история возникновения, современный этап развития, представители направления в России и за рубежом.
8. Формирование стереотипов восприятия «Московии» и ее жителей в европейской литературной традиции XV—XVII вв. Основные сочинения европейской «Россики» этого периода.
9. Особенности восприятия России и русских во французской литературной традиции и общественном мнении XIX—XX вв.
10. «Русофильство» и «русофобия» в немецкой литературной традиции и общественной мысли XVIII—XIX вв.
11. Эволюция образа Запада в отечественной литературной традиции и общественном мнении XVIII — начала XXI в.
12. Особенности восприятия Советской России и СССР на Западе в XX веке: различные тенденции и эволюция восприятия.
13. В чем заключается теория лингвистической относительности Э. Сепира и Б. Уорфа?
14. Языковая картина мира. Примеры сравнения русскоязычных концептов с англоязычными (или концептами других языков).
15. Перечислите основные свойства знака, приведите пример известной вам знаковой системы.
16. Отличия языка как естественной знаковой системы от искусственных знаковых систем.
17. Отличия в отношении русских и американцев к судьбе, к возможности влиять на судьбу и управлять своей жизнью. Проявления этого в языке.
18. Черты национального характера, проявляющиеся в подходе к наименованию родной страны (на примерах американцев и русских).
19. Различия в понимании того, что такое «некультурное поведение» (на примерах американцев и русских).
20. Различия в отношении к слову «неудачник» в американской и русской культурах.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ:

«Зачтено»: Выполнение всех видов работ и заданий текущего контроля.

Итоговый тест: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный или неуказанный ответ – 0 баллов. Студент правильно ответил от 50% до 90% вопросов теста.

«Не зачтено»: Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, неумением давать аргументированные ответы. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	О.Е. Данчевская, А.В. Малёв	English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения: Учебное пособие	Москва: Флинта, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369
ЛП.2	под ред. Ю. Г. Чернышова	Дневник Алтайской школы политических исследований. №23. Современная Россия и мир: альтернативы развития	Барнаул : Изд-во Алтайского ун-та, 2007	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/287

		(международный имидж России в XXI веке): материалы международной научно-практической конференции		
ЛП.3	под ред. Ю.Г. Чернышова	Современная Россия и мир: альтернативы развития (роль политических лидеров в формировании имиджа страны и региона: материалы международной научно-практической конференции	Барнаул: Изд-во Алт.ун-та, 2009	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/286
ЛП.4	под ред. Ю.Г. Чернышова	Современная Россия и мир: альтернативы развития (Россия и Западная Европа: влияние образов стран на двусторонние отношения): материалы международной научно-практической конференции	Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2010	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/285
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Межкультурное взаимодействие в современном мире		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8043	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Office 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Электронная база данных "Scopus" (http://www.scopus.com); Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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)
301М	лаборатория «Лингафонный кабинет» - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Интерактивная доска в комплекте SmartBoard B480iv3 – 1 шт.; рабочее место преподавателя в комплекте: стол, ПК: ViewSonic, гарнитура: Dialog, колонки, магнитофон Erisson; рабочее место студента на 12 посадочных мест в комплекте: столы, гарнитуры: Dialog – 12 единиц, цифровые пульты: НОРГ – 12 шт.; учебные издания и журналы на иностранных

Аудитория	Назначение	Оборудование
		языках
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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение курса следует начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, чтобы выяснить ее общий объем в часах, соотношение лекций, практических занятий и самостоятельной работы, а также понять логику и систему распределения материала между тематическими разделами курса. При этом следует учесть рекомендации и пояснения преподавателя по структуре курса и соотношению аудиторной и самостоятельной работы студента на начальном этапе изучения дисциплины (как правило, на первом занятии).

Для успешного освоения материала дисциплины необходимо обратить особое внимание на ее профессиональный словарь - перечень основных категорий, понятий и терминов (гlossарий), которые используют специалисты в указанной области. Поощряется самостоятельный поиск определений через доступные и популярные источники и электронные ресурсы (Википедия и др.), что само по себе является эффективным способом расширения профессиональной эрудиции. Следует иметь в виду, что точные научные определения содержатся в учебной (учебниках и учебных пособиях) и научной (монографиях) литературе, рекомендованной в программе дисциплины. Она представляет минимальный требуемый перечень опубликованных источников информации, который студент должен освоить в процессе изучения дисциплины.

Поскольку лекционный раздел курса носит, как правило, авторский (оригинальный) характер, то для активного усвоения лекционного материала и понимания позиции преподавателя рекомендуется записывать по ходу лекции ее наиболее важные положения и тезисы, как правило, сформулированные в соответствии с планом лекции. Эти записи будут полезны при подготовке к практическим занятиям, коллоквиумам и промежуточной аттестации (тесту и зачету).

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо обратить внимание на их тематический план и формы проведения: (а) традиционные развернутые ответы на вопросы плана, (б) коллоквиумы и др. Исходя из этого, нужно заранее спланировать свое участие – индивидуальное, в составе малой группы и т.п. При этом следует учитывать специфику каждой из этих форм проведения занятий и внимательно отнестись к пояснениям преподавателя по их поводу.

Основная информация по теме содержится в списке литературы, который обязательно приводится в плане практического (семинарского) занятия и может содержать значительно больше наименований по сравнению с перечнем учебников и пособий ко всему курсу в целом. В процессе освоения фактического материала необходимо критически оценивать его источники, а для этого учиться сравнивать их и на основе критического анализа формировать собственную позицию. Руководствуясь общими рекомендациями преподавателя по работе с научной литературой и источниками, уместно обратиться к нему за индивидуальной консультацией по поводу дополнительных источников информации и формы ее подачи, особенно в случае подготовки презентации по теме. Любое выступление на занятии – развернутый ответ, сообщение, презентация – должны отвечать следующим универсальным требованиям к форме и содержанию:

- релевантность (точное соответствие теме);
- фокусирование на наиболее важных моментах;
- понимание аудитории;
- драйв/энтузиазм докладчика - умение держать внимание аудитории;
- доступность, ясность излагаемого материала;
- живое изложение, умение заинтересовать;
- убедительность выступления;
- культура речи, четкость дикции, темп изложения;
- логическая завершенность выступления;
- соблюдение регламента выступления;
- текст презентации легко читается, фон сочетается с текстом и графическими файлами;
- логическая последовательность информации на слайдах;
- общее впечатление от просмотра презентации;
- знание источников и основной литературы по теме;
- уровень владения проблемой (правильность ответа);

уровень аргументации при ответе на вопросы (логичность);
полнота ответа;
владение профессиональным языком.

Значительный объем самостоятельной работы студента приходится на подготовку к промежуточной аттестации – итоговому тесту и зачету, программа которого представлена в специальном перечне теоретических и практических вопросов. Исходя из этого списка, следует самостоятельно определить степень освоения материала по каждой теме, повторить либо самостоятельно изучить, используя рекомендованную литературу и записи лекций, темы, которые были недостаточно освоены в течение семестра.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Методология научного исследования рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра археологии, этнографии и музеологии
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 1
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	72	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	20	20	20
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
д.и.н., профессор, Горбунов В.В.

Рецензент(ы):
д.и.н., профессор, Цыб С.В.

Рабочая программа дисциплины
Методология научного исследования

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра археологии, этнографии и музеологии

Протокол от 29.05.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
д.и.н., профессор А.А. Тишкин

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра археологии, этнографии и музеологии

Протокол от 29.05.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *д.и.н., профессор А.А. Тишкин*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Целями освоения учебной дисциплины Методология научных исследований являются знакомство магистрантов с современными методологическими принципами и подходами к научному исследованию, а также формирование у них навыков подготовки, написания, оформления и представления научных работ.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none">познакомить с содержанием и формами научного исследования;– продемонстрировать основные методы научного познания и обеспечить возможности их практического применения в исследовательской деятельности;объяснить особенности каждого вида научной работы и изложить этику научного труда;внедрить конкретные методики обработки источников информации;подготовить к научно-исследовательской работе, а также к написанию и защите квалификационных работ в виде диссертаций;– сформировать представление об издательских особенностях современной научной продукции.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none">- основные понятия по дисциплине;– различные методы научного познания;– содержание, формы и общую схему научного исследования;– виды и специфику научных работ;– особенности и этику научного труда
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none">– формулировать актуальность, объект и предмет, цели и задачи исследования;– написать магистерскую диссертацию;– подготовить доклад и презентацию;– редактировать рукописи;– правильно оформить библиографическое описание;– создать и оформить базу данных;– организовать и представить исследовательский проект
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none">- навыками библиографического описания;

<ul style="list-style-type: none"> - приемами поиска и обработки научной информации; - навыками публичной дискуссии; - компьютерными программами для обработки источников; - способами изложения научных материалов; - способностями организации исследовательской работы в коллективе

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Методология научного творчества						
1.1.	Введение. Научное исследование: содержание, формы, общая схема	Лекции	1	4	УК-1	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛП.3, ЛП.4, ЛЭ.1, ЛЭ.2, ЛЭ.3
1.2.	Методы научного познания и их использование для поиска истины. Междисциплинарный подход	Лекции	1	4	УК-1	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛП.3, ЛП.4, ЛЭ.1, ЛЭ.2, ЛЭ.3
Раздел 2. Виды и специфика научных работ						
2.1.	Научные работы: виды и специфика.	Лекции	1	4	УК-1	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛП.3, ЛП.4, ЛЭ.1, ЛЭ.2, ЛЭ.3
2.2.	Научные работы как форма представления результатов исследований	Сам. работа	1	4	УК-1	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛП.3, ЛП.4, ЛЭ.1, ЛЭ.2, ЛЭ.3
2.3.	Особенности и этика научного труда	Лекции	1	4	УК-1	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛП.3, ЛП.4, ЛЭ.1, ЛЭ.2, ЛЭ.3
2.4.	Общие рекомендации по подготовке, написанию и представлению научных работ	Сам. работа	1	4	УК-1	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛП.3, ЛП.4, ЛЭ.1, ЛЭ.2, ЛЭ.3
Раздел 3. Роль источников в исследованиях						
3.1.	Источники информации и методики их обработки	Практические	1	2	УК-1	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛП.3, ЛП.4, ЛЭ.1, ЛЭ.2, ЛЭ.3
3.2.	Источники, их роль в подготовке научных работ. Методики обработки источников	Сам. работа	1	4	УК-1	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛП.3, ЛП.4, ЛЭ.1, ЛЭ.2, ЛЭ.3
3.3.	Возможности	Практические	1	2	УК-1	ЛЗ.1, ЛП.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	компьютеров в обработке и получении информации					Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.4.	Интернет и возможности компьютеров в обработке и получении информации	Сам. работа	1	12	УК-1	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 4. Процесс и процедура создания рукописей						
4.1.	Приемы и стиль изложения научных материалов	Лекции	1	4	УК-1	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.2.	Приемы и стиль изложения научных материалов	Сам. работа	1	4	УК-1	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.3.	Редактирование рукописей. Современные требования ГОСТов по оформлению библиографических описаний и ссылок	Практические	1	2	УК-1	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.4.	Современные приемы редактирования. Требования ГОСТов по оформлению библиографических описаний и ссылок	Сам. работа	1	12	УК-1	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 5. Диссертация (магистерская, кандидатская докторская).						
5.1.	Диссертация как результат научной работы. Автореферат. Отзывы и рецензии	Практические	1	2	УК-1	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
5.2.	Диссертация как результат научной работы. Автореферат. Отзывы и рецензии	Сам. работа	1	8	УК-1	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
5.3.	Процедура публичной защиты диссертаций	Практические	1	2	УК-1	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
5.4.	Подготовка к защите диссертации. Процедура публичной защиты диссертаций	Сам. работа	1	4	УК-1	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 6. Научные форумы: участие и организация.						
6.1.	Основные формы научных форумов, их содержание и отличия. Организация и проведение	Практические	1	2	УК-1	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
6.2.	Основные формы научных форумов, их содержание и отличия. Организация и проведение	Сам. работа	1	4	УК-1	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
6.3.	Виды докладов (пленарный, секционный, стендовый). Специфика подготовки. Презентация как форма представления доклада	Сам. работа	1	4	УК-1	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 7. Исследовательские проекты						
7.1.	Научные конкурсы и необходимые возможности для участия в них. Фонды, программы, инициативы	Практические	1	1	УК-1	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
7.2.	Научные конкурсы. Фонды, программы, инициативы. Возможности участия в них	Сам. работа	1	4	УК-1	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
7.3.	Организация и представление исследовательского проекта	Практические	1	1	УК-1	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
7.4.	Организация и представление исследовательского проекта	Сам. работа	1	4	УК-1	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 8. Оформление результатов исследований						
8.1.	Издательская деятельность и печатная научная продукция	Практические	1	2	УК-1	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3
8.2.	Издательская деятельность. Печатная научная продукция, особенности ее оформления	Сам. работа	1	4	УК-1	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание и формы научного исследования. 2. Общая схема хода научного исследования 3. Методы научного познания и их использование для поиска истины. Общая характеристика. 4. Эмпирические и теоретические методы исследования. 5. Системный метод. 6. Междисциплинарный подход, его суть и реальные возможности реализации. Применение естественно-научных методов в гуманитарной сфере исследований. 7. Научные работы: виды и специфика.

8. Особенности и этика научного труда.
9. Общие рекомендации по подготовке, написанию и представлению научных работ.
10. Подготовка и публикация статьи в журнале, рекомендованном ВАКом РФ.
11. Источники информации и методики их обработки.
12. Роль и возможности компьютеров в процессе обработки источников и научной информации.
13. Базы данных. Создание и регистрация
14. Использование Интернета для сбора источников. Сотрудничество в научной сфере.
15. Работа над рукописями научных работ. Приемы и стиль изложения материалов.
16. Редактирование рукописей.
17. Современные требования ГОСТов по оформлению библиографических описаний и ссылок.
18. Диссертация как вид научной работы и квалификационное сочинение.
19. Общее и особенное магистерской, кандидатской и докторской диссертаций.
20. Автореферат. Отзывы и рецензии.
21. Подготовка диссертации к защите. Процедура публичной защиты.
22. Виды и специфика научных форумов.
23. Участие в научных форумах.
24. Организация научных форумов.
25. Подготовка и представление доклада. Презентация
26. Фонды, программы, инициативы.
27. Организация и представление исследовательского проекта. Заявка на конкурс.
28. Выполнение исследовательского проекта и презентация результатов работы.
29. Издательская деятельность.
30. Печатная научная продукция.

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

Практические задания:

1. Подготовьте индивидуальную презентацию на тему «Научные исследования в современном вузовском учреждении: возможности и перспективы».
2. Подготовьте индивидуальную презентацию на тему «Принципы эффективного выступления на конференции».
3. Подготовьте индивидуальную презентацию на тему «Организация научной конференции: теория и практика».
4. Подготовьте индивидуальную презентацию на тему «Алгоритм подготовки научной статьи».

Приложения

Приложение 1.  [ФОС Методология научного исследования 46.04.02 Документоведение и архивоведение-магистратура.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Афанасьев В. В., Грибкова О.В., Уколова Л.И.	Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/13FEAFC5-B8AA-41D2-B3F8-27A2BD87491B
ЛП.2	Дрещинский В. А.	Методология научных исследований :	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/8600D715-1FEB-4

		учебник для бакалавриата и магистратуры		159-A50C-F939A48BE9C1
Л1.3	Мокий, В. С.	Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры	М. : Издательство Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/bcode/441285
Л1.4	Горелов Н.А., Круглов Д.В., Кораблева О.Н.	Методология научных исследований : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Комлацкий В.И., Логинов С.В., Колмацкий Г.В.	Планирование и организация научных исследований : учебное пособие	Ростов-н/Д : Феникс, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595
Л2.2	Кравцова Е.Д., Городищева А.Н.	Логика и методология научных исследований : учебное пособие	Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364559
Л2.3	Сафронова Т.Н., Тимофеева А.М.	Основы научных исследований : учебное пособие	Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435828

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	АлтГУ, Ист. фак., Каф. археологии, этнографии и музеологии; авт.-сост. А. А. Тишкин	Методика и методология научных исследований: учеб.-метод. комплекс	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2013	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/587

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Саврушева М. Философия науки и техники (учебное пособие для магистрантов)	http://www.gumer.info/bogoslov_Buks/Philos/savrush2/16.php
Э2	Новиков А.М., Новиков Д.А. Методология научного исследования	http://www.methodolog.ru/books/mni.pdf
Э3	Сайт ВАК РФ	http://vak.ed.gov.ru

Э4	Методология научного исследования	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9478
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</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 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/)</p>		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Материал курса структурирован на разделы, в соответствии с логикой научного исследования. Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием, формами и общей схемой научного исследования, с видами и спецификой научных работ, с особенностями этики научного труда; обратить внимание на правильное оформление библиографического описания, создание и оформление баз данных, организацию и представление исследовательского проекта; усвоить приемы публичной дискуссии, навыки работы с компьютерными программами для обработки источников, способы изложения научных материалов, правила организации исследовательской работы в коллективе.

Содержание курса осваивается последовательно, освоение компетенций проверяется посредством выполнения практических заданий.

Лекции студенты слушают и конспектируют. Эти материалы будут востребованы при подготовке к экзамену.

Практические задания студенты выполняют на семинарских занятиях устно в форме презентации. При

подготовке ответов на вопросы практических занятий, следует ориентироваться на содержание дисциплины и готовить конспекты или планы ответов, которые будут востребованы также при подготовке к экзамену.

Выступление на занятии следует продумать и подготовить заранее.

Самостоятельную работу студенты выполняют в рамках тем, обозначенных в программе курса. Результаты самостоятельной работы будут востребованы на экзамене.

По вопросам пропущенных занятий студент готовится самостоятельно, демонстрирует результаты в устной или письменной форме преподавателю на консультации. При подготовке письменных работ следует использовать дополнительную литературу.

К зачету допускаются студенты, не имеющие задолженностей по вопросам практических занятий. Зачет призван оценить освоение студентом дисциплины «Методология научных исследований», выявить уровень полученных им теоретических знаний и развития творческого мышления, его кругозор, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

В зачетный билет включен один теоретический вопрос. Зачет проводится в устной форме. На подготовку и ответ студенту отводится 35 минут.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Методика преподавания истории в высшей школе

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	3
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	45		
индивидуальные консультации	40		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	20	20	20	20
Сам. работа	45	45	45	45
Консультации	40	40	40	40
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Колокольцева Н.Ю.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Пожарская К.А.

Рабочая программа дисциплины
Методика преподавания истории в высшей школе

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
д-р ист. наук, проф. Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *д-р ист. наук, проф. Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	опираясь на знания студентов, полученные при изучении «Методики преподавания истории в школе», через изучение тенденций развития высшего исторического образования, его содержания, методов формирования системного профессионального мышления, сформировать знания о технологиях организации обучения и способах воспитания, активное освоение теоретических основ и практических умений деятельности в области преподавания курса «История» в высшей школе.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.О.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;
ОПК-1.1	На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов
ОПК-1.2	Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов
ОПК-1.3	Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
ОПК-2.1	Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки
ОПК-2.2	Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
ОПК-3.1	Осуществляет экспертизу и анализ научноисследовательских отчетов, статей, монографий, проектов
ОПК-3.2	Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ
ОПК-3.3	Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-5.1	Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач
ОПК-5.2	Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-5.3	Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.
ОПК-6.1	Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования

ОПК-6.2	Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительные профессиональных программ
ПК-1	Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива
ПК-1.1	Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива
ПК-1.2	Владеет навыками составления планов научноисследовательских работ и отчетов о научных исследованиях
ПК-1.3	Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	-основы педагогической деятельности в преподавании курса истории, работу в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - организация процесса обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям, и отражающих специфику предметной области.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	-анализировать и объяснять политические, социокультурные, экономические факторы исторического развития, а также роль человеческого фактора и цивилизационной составляющей; - проектировать образовательные программы и индивидуальные образовательные траектории.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	-навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности; - разнообразными образовательными технологиями, методами и приемами устного и письменного изложения предметного материала; - овладение методами формирования умений самостоятельной работы, профессионального мышления и развития творческих способностей; - овладение основами применения компьютерной техники и информационных технологий в учебном и научном процессе.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Современное развитие высшего образования в России и за рубежом.						
1.1.	Современное развитие высшего образования в России и за рубежом.	Лекции	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
1.2.	Современное развитие высшего образования в России и за рубежом	Практические	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
1.3.	Современное развитие высшего образования в России и за рубежом.	Сам. работа	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.4.	Современное развитие высшего образования в России и за рубежом.	Консультации	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Проектирование образовательного процесса.						
2.1.	Проектирование образовательного процесса.	Лекции	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
2.2.	Стандарты высшего образования.	Практические	3	4	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
2.3.	Проектирование образовательного процесса	Сам. работа	3	8	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-2.1, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1
2.4.	Проектирование образовательного процесса.	Консультации	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-2.1, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Организация обучения, формы и виды учебных занятий, самостоятельная работа студентов.						
3.1.	Организация обучения, формы и виды учебных занятий, самостоятельная работа студентов.	Лекции	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
3.2.	Лекция как форма организации учебного процесса в высшей школе	Практические	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
3.3.	Семинарские занятия в высшей школе.	Практические	3	4	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-2.1, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
3.4.	Организация обучения, формы и виды учебных занятий, самостоятельная работа студентов.	Сам. работа	3	8	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-2.1, ОПК-1.1, ОПК-1.2	Л1.1, Л2.1
3.5.	Организация обучения, формы и виды учебных занятий, самостоятельная работа студентов.	Консультации	3	6	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-2.1, ОПК-1.1, ОПК-1.2	Л1.1, Л2.1
Раздел 4. Система средств и методов преподавания курса «Истории» в высшей школе.						
4.1.	Система средств и методов преподавания курса «Истории» в высшей школе.	Лекции	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
4.2.	Система средств и методов преподавания курса «Истории» в высшей школе	Сам. работа	3	5	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.3.	Система средств и методов преподавания курса «Истории» в высшей школе.	Консультации	3	6	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
Раздел 5. Организация педагогического контроля в высшей школе.						
5.1.	Организация педагогического контроля в высшей школе.	Лекции	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-3.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
5.2.	Организация педагогического контроля в высшей школе	Сам. работа	3	4	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-3.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
5.3.	Организация педагогического контроля в высшей школе.	Консультации	3	8	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-3.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
Раздел 6. Инновационные технологии реализации учебного процесса						
6.1.	Инновационные технологии реализации учебного процесса	Практические	3	4	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
6.2.	Познавательная и исследовательская деятельность студентов	Практические	3	4	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
6.3.	Инновационные технологии реализации учебного процесса	Сам. работа	3	10	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
6.4.	Инновационные технологии реализации учебного процесса	Консультации	3	8	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
Раздел 7. Профессиональная подготовка и деятельность преподавателя.						
7.1.	Профессиональная подготовка и деятельность преподавателя.	Лекции	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
7.2.	Профессиональная подготовка и деятельность преподавателя	Сам. работа	3	8	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
7.3.	Профессиональная подготовка и деятельность преподавателя.	Консультации	3	8	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1
7.4.		Экзамен	3	27	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-1.1	Л1.1, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

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

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» <https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=5781>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-6: Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1: Кто из методистов рассматривал методику как самостоятельную педагогическую науку?

- 1) Коровкин Ф. П.
- 2) Бернадский В. Н.
- 3) Лейбенгруб П. С.
- 4) Вагин А. А.

Ответ: 4

Вопрос 2: В какой период истории развития советской методики было характерно существование концентрического принципа преподавания истории в школе?

- 1) 1914 — 1934
- 2) 1959 — 1964
- 3) 1934 — 1959
- 4) 1965 — 1994

Ответ: 2

Вопрос 3: Кто из методистов 1950-1970-х гг. занимался проблемой развития умений?

- 1) Дайри Н. Г.
- 2) Запорожец Н. И.
- 3) Вагин А. А.
- 4) Коровкин Ф. П.

Ответ: 2

Вопрос 4: В каком случае можно считать, что у ученика сформировалось умение оценивать исторические личности?

- 1) Высказывает простейшие оценочные суждения об историческом деятеле.
- 2) Сравнивает двух личностей.
- 3) Определяет поступки и главные черты характера.
- 4) Дает характеристику с общей оценкой.

Ответ: 4

Вопрос 5: Слово «методика» в переводе с древнегреческого означает...

- 1) Педагогическая наука
- 2) Школьная методология
- 3) Путь исследования
- 4) Метод изучения

Ответ: 3

Вопрос 6: Предметом методики обучения истории является...

- 1) Процесс обучения истории
- 2) Процесс познания истории
- 3) Процесс научного исследования
- 4) Процесс познания педагогики

Ответ: 1.

Вопрос 7: Важнейшим фактором обучения истории является...

- 1) Применение наглядности
- 2) Наличие программ разного уровня
- 3) Систематический опрос учащихся
- 4) Содержание обучения

Ответ: 4

Вопрос 8: На основе действующего «Закона об образовании» в школах России введено обязательное образование

- 1) 8-летнее
- 2) 10-летнее
- 3) 9-летнее
- 4) 11-летнее

Ответ: 4

Вопрос 9: В настоящее время в школах России реализован принцип обучения

- 1) Линейный
- 2) Смешанный
- 3) Концентрический
- 4) Цивилизационный

Ответ: 1

Вопрос 10: Как правило, указание на основные понятия, персоналии, средства обучения, оборудование урока дается в....

- 1) Тематическом планировании
- 2) Школьном учебнике
- 3) Поурочном планировании
- 4) Учебном плане

Ответ: 3

Вопрос 11: К основным факторам процесса обучения не относится

- 1) Цели обучения
- 2) Содержание образования
- 3) Проблемность обучения
- 4) Результаты обучения

Ответ: 3

Вопрос 12: Что из данного перечня не относится к теоретическому материалу?

- 1) Понятия
- 2) Умозаключения
- 3) Суждения
- 4) Факты

Ответ: 4

Вопрос 13: Как называются факты, которые имеют большое объективно историческое значение, передают основное фактологическое содержание темы урока, воссоздают важнейшие события и явления, раскрывают их существенные стороны?

- 1) Объективные
- 2) Основные
- 3) Главные
- 4) Существенные

Ответ: 3.

Вопрос 14: Обязательный школьный документ, в котором указываются предметы, последовательность изучения тем по предмету, количество часов в неделю называется:

- 1) учебный план,
- 2) школьная программа.
- 3) школьный устав,
- 4) школьный журнал.

Ответ: 1

Вопрос 15: К классификации уроков по соотношению структурных звеньев обучения не относятся:

- 1) урок изучения нового материала
- 2) урок-беседа,
- 3) комбинированный урок,
- 4) контрольный урок

Ответ: 2.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1: Дополните предложение.

Самостоятельное и индивидуальное обучение по заранее разработанной программе с помощью особых средств обучения, обеспечивающее каждому учащемуся возможность осуществления процесса обучения в соответствии с индивидуальными особенностями называется _____ обучением.

Ответ: программированное обучение

Вопрос 2: Назовите два курса составляющие основу предмета "История" в школе.

Ответ: история России и всеобщая история.

Вопрос 3: С какого класса в школе в соответствии с учебным планом начинается изучение "Истории России"

Ответ: с 6 класса.

Вопрос 4: Область теоретических и прикладных педагогических знаний о целях, содержании, способах и результатах осуществления процесса исторического образования.

Ответ: методика преподавания истории.

Вопрос 5: Происходящая по объективным законам смена актов обучения, в ходе которых изменяется деятельность учителя, учащихся - это...

Ответ: 5 процесс обучения

Вопрос 6: Какая педагогическая технология зарекомендовала себя как наиболее эффективная на этапе повторения, обобщения, контроля.

Ответ: программированное обучение

Вопрос 7: Как называется образовательный стандарт, включающий в себя перечень обязательных для изучения тем, понятий и терминов, событий и персоналий, основные подходы к преподаванию отечественной истории в современной школе; принципиальные оценки ключевых событий прошлого, а также перечень так называемых «трудных вопросов истории», вызывающих острые дискуссии в обществе?

Ответ: историко-культурный стандарт

Вопрос 8: Какие три группы целей выделяются в процессе обучения истории?

Ответ: развивающая, воспитательная, образовательная.

Вопрос 9: Комплекс, связывающий воедино знания, умения и действия, т.е. способность мобилизовать умения в конкретной ситуации - это...

Ответ: компетенция

Вопрос 10: Что составляет основу учебно-методического комплекса по истории России?

Ответ: учебник, хрестоматия или сборник документов; исторический атлас; рабочая тетрадь и сборник заданий; книга для чтения.

Вопрос 11: Обучение – это общение, в процессе которого происходит управление познанием. Назовите основные виды общения.

Ответ: опосредованное общение; парное общение; групповое общение.

Вопрос 12: Назовите основоположника классно-урочной системы обучения.

Ответ: Я. А. Коменский.

Вопрос 13: Систематически применяемая для решения задач обучения, воспитания и развития учащихся форма организации деятельности постоянного состава учителей и учащихся в определенный отрезок времени (40-45 мин.) _ это...

Ответ: урок.

Вопрос 14: Назовите основные типы уроков по классификации П.С. Лейбенгруба.

Ответ: урок посвященный изучению нового материала, повторительно-обобщающий урок, урок проверки и учета знаний (контрольный), комбинированный.

Вопрос 15: Укажите основные приемы реализации системно-деятельностного подхода на уроках истории.

Ответ: сравнительная характеристика, использование исторических цитат и приема доказательства, проектная деятельность, ролевая игра, составление исторических хроник, работа с источниками на основе перекрестной проверки.

Вопрос 16: Источник информации, наглядные объекты, технические средства обучения, другие материалы, позволяющие передать содержание образования и его усвоение учащимися - это...

Ответ: средства обучения.

Вопрос 17: Система целенаправленных действий учителя, организующих познавательную и практическую деятельность учащихся, обеспечивающую усвоение ими содержания образования - это...

Ответ: метод обучения

Вопрос 18: Назовите основные методы обучения, применяемые на уроках истории.

Ответ: объяснительно-иллюстративный (информационно-рецептивный), репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский.

Вопрос 19: Назовите основные виды универсальных учебных действий.

Ответ: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные

Вопрос 20: Технология, при реализации которой обучение строится на выявлении или искусственном создании ситуаций познавательного затруднения и разрешении их в целях развития творческих способностей учащихся, формирования творческого мышления и воображения называется - ...

Ответ: технология проблемного обучения.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Н. Ю. Колокольцева, Т. Н. Соболева	Методика преподавания истории: учеб. пособие	Барнаул : АлтГУ, 2016	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3089
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Студеникин, М.Т.	Методика преподавания истории в русской школе XIX – начала XX в. : монография	М. : Изд-во «Прометей», 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437427
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/		
Э2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».	http://biblioclub.ru/		
Э3	Курс на Moodle "Методика преподавания истории в высшей школе"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5781		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
не требуется				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основу теоретического обучения студентов по дисциплине составляют лекции. Они представляют систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их познавательной деятельности, творческого мышления, формированию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся в форме диалога (интерактивные), с использованием презентационных материалов и обсуждением проблемных, узловых, методологически значимых вопросов. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться следующих правил: прочитать весь заданный текст в быстром темпе, цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: - организационный, - 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 наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. 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, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Цифровые технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	25		
индивидуальные консультации	24		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	20	20	20	20
Сам. работа	25	25	25	25
Консультации	24	24	24	24
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
д.и.н., Профессор, Владимиров В.Н.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Цифровые технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	рассмотреть современные тенденции развития новых информационных (цифровых) технологий, основные пути их применения в науке и образовании, повысить уровень информационного образования и информационной культуры обучающихся, сформировать представление об информационно- компьютерных (цифровых) технологиях как о неотъемлемой и полноправной составной части исследовательской и образовательной деятельности.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;
ОПК-1.1	На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов
ОПК-1.2	Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов
ОПК-1.3	Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий
ОПК-4.3	Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности
ПК-1	Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива
ПК-1.1	Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива
ПК-1.2	Владеет навыками составления планов научноисследовательских работ и отчетов о научных исследованиях
ПК-1.3	Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	– основные тенденции применения цифровых технологии в современной науке и образовании; – основные направления использования цифровых технологий в исторических исследованиях и образовании; – особенности и основные подходы использования цифровых технологий в своей будущей профессиональной деятельности.
3.2.	Уметь:

3.2.1.	– квалифицированно пользоваться современной литературой, содержащей опыт применения информационных технологий в исторических исследованиях и образовании; – выделять, извлекать и использовать из информационных источников необходимую информацию для решения поставленных задач; – использовать полученную информацию в области документоведения и архивоведения, в том числе в проектной деятельности.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	– навыками использования современных информационных систем в своей профессиональной области; – навыками создания проектов в области электронного документооборота и архивов.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Цифровые технологии в профессиональной деятельности						
1.1.	Информатика, математика, цифровая трансформация общества. Основные понятия и термины	Лекции	2	4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.2.	Информационные технологии и наука о данных	Лекции	2	4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.3.	Информационные системы и базы данных	Лекции	2	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.4.	Цифровые технологии в историческом образовании	Лекции	2	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.5.	Описательная статистика: вариационные ряды	Практические	2	4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.6.	Динамические ряды	Практические	2	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.7.	Работа в программе Excel	Практические	2	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.8.	Интернет-технологии	Практические	2	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	
1.9.	Цифровая гуманитаристика	Практические	2	4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.10.	Цифровая публичная история	Практические	2	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.11.	Визуальный анализ	Практические	2	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.12.	Презентация результатов научных исследований	Практические	2	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.13.	Работа с источниками и литературой	Сам. работа	2	25	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
1.14.	Консультация по изученным темам	Консультации	2	24	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1

5. Фонд оценочных средств

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

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8881>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4: Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Имеются ли в общественных явлениях жестко детерминированные, функциональные зависимости?

- а) да, в этом обществе очень похоже на природу
- б) да, но встречаются они реже, чем в природе
- в) да, но они значительно сложнее, чем в природе
- г) нет, процессы в обществе описываются статистическими зависимостями

Ответ: г

2. Взятая случайным способом для анализа часть генеральной совокупности изучаемых объектов называется:

- а) подборкой

- б) набором
- в) отбором
- г) выборкой

Ответ: г

3. Разделение объектов на классы в соответствии с определенными правилами называется:

- а) типологией
- б) иерархией
- в) классификацией
- г) детализацией

Ответ: в

4. Представление данных в некоторой визуальной форме, позволяющей человеку погрузиться в данные и работать с их визуальным представлением называется:

- а) кластер-анализом
- б) факторным анализом
- в) типологией
- г) визуальным анализом

Ответ: г

5. Какой из перечисленных ниже моментов несовместим с визуальной аналитикой?

- а) возможность непосредственного генерирования гипотез
- б) использование чувственных человеческих навыков для анализа
- в) прямое взаимодействие с данными
- г) полное отсутствие навыков аналитической работы

Ответ: г

6. Одним из наиболее популярных средств хранения, обработки и визуализации данных являются электронные таблицы:

- а) Microsoft Excel
- б) Microsoft Word
- в) Google Chrome
- г) Keynote

Ответ: а

7. Одной из наиболее популярных программ подготовки и просмотра презентаций является:

- а) MapInfo
- б) Microsoft PowerPoint
- в) Safari
- г) Pages

Ответ: б

8. Что из нижеперечисленного не является презентацией результатов научных исследований?

- а) доклад
- б) статья
- в) компьютерная презентация
- г) частная беседа

Ответ: г

9. Что из нижеперечисленного не является правилом создания презентаций?

- а) иллюстративные материалы должны быть простыми и доступными для каждого зрителя в аудитории
- б) слайды должны быть гармонично смонтированы и ни в коем случае не перегружены информацией
- в) презентация может быть полностью составлена из текстовых фрагментов доклада
- г) каждый слайд необходимо посвящать одной теме, одному факту или одной идее

Ответ: в

10. Допустимы ли в презентации звуковые и видеофрагменты?

- а) нет, этого делать нельзя ни в коем случае
- б) нет, это запрещено правилами проведения конференций
- в) да, допустимы, но в крайне умеренном количестве
- г) да, это обязательное условие проведения презентаций

Ответ: в

11. Первые электронно-вычислительные машины появились:

- а) в 1930–х гг.
- б) в 1940–х гг.
- в) в 1950–х гг.
- г) в 1960–х гг.

Ответ: б

12. Гипертекст – это:

- а) текстовый файл большого объема

- б) электронный текст с гиперссылками
- в) полнотекстовая база данных
- г) текстовый файл размещенный на web-сайте

Ответ: б

13. Массовые персональные компьютеры появились:

- а) в 1960–е гг.
- б) в 1970–е гг.
- в) в 1980–е гг.
- г) в 1990–е гг.

Ответ: в

14. Для виртуальной реконструкции объектов историко-культурного наследия используется метод:

- а) анализа баз данных
- б) 3D-моделирования
- в) информационного поиска
- г) web-программирования

Ответ: б

15. Слова «В каждой естественной науке заключено столько истины, сколько в ней есть математики» принадлежат:

- а) Галилео Галилею
- б) Иммануилу Канту
- в) Карлу-Фридриху Гауссу
- г) Альберту Эйнштейну

Ответ: б

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Статистическая взаимосвязь двух или более случайных величин называется _____.

Ответ: корреляцией

2. Степень зависимости одного признака от другого определяется с помощью коэффициента _____.

Ответ: корреляции

3. Воспроизведение характеристик некоторого объекта на другом объекте, специально созданным для их изучения, называется _____.

Ответ: моделированием

4. Система математических соотношений, описывающих изучаемый процесс или явление, называется _____ моделью.

Ответ: математической

5. Моделирование нереальных, никогда не происходивших в истории человечества ситуаций, называется _____ моделированием.

Ответ: контрфактическим

6. Моделирование исторических материальных объектов называется исторической _____.

Ответ: реконструкцией

7. Система отбора единиц наблюдения, при которой результаты, полученные на частичном объеме, отражают всю изучаемую совокупность – это _____ метод.

Ответ: выборочный

8. Основным условием корректности выборки является _____ отбора.

Ответ: случайность

9. Для визуальной аналитики необходимо использовать специализированное _____ обеспечение.

Ответ: программное.

10. Публичное сообщение в виде развернутого изложения определенной научной темы называется научным _____.

Ответ: докладом.

11. Презентация, как и любой другой продукт, созданный автором, является его _____.

Ответ: интеллектуальной

12. Базовой информационной технологией для использования в гуманитарных исследованиях является _____.

технология _____ данных.

Ответ: баз

13. Всемирная система объединённых компьютерных сетей, построенная на использовании протокола IP и маршрутизации пакетов данных, получила название _____.

Ответ: Интернет

14. Наборы данных, которые достаточно сложны, объёмны, быстро изменяемы и слишком слабо структурированы для того, чтобы быть обработанными с помощью ручных, традиционных методов, получили название _____ данных.

Ответ: больших

15. Свойство информационно-поисковых систем, характеризующее адекватность полученных ответов на запрос, называется _____.

Ответ: релевантность

16. База данных биографического характера называется _____ базой данных.

Ответ: просопографической

17. Программное обеспечение, которое разработано для решения конкретных задач пользователя называется _____ программным обеспечением.

Ответ: прикладным

18. Компьютерная программа, позволяющая проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы, называется электронными _____.

Ответ: таблицами.

19. Наука и технологии создания искусственных систем, способных решать интеллектуальные задачи, получили название искусственный _____.

Ответ: интеллект

20. Направление искусственного интеллекта, цель которого – смоделировать аналитические механизмы, осуществляемые человеческим мозгом, – носит название _____.

Ответ: нейросеть

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-1: Способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ в области исторической науки

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Математика в классификации наук относится к следующей группе:

- а) естественные науки
- б) точные науки
- в) гуманитарные науки
- г) социальные науки

Ответ: б

2. Какое из нижеследующих определений статистики является неверным?

- а) это отрасль государственного управления, осуществляющая практическую деятельность по сбору и обобщению соответствующих данных
- б) это наука, которая изучает массовые общественные явления, исследование которых связано с количественными характеристиками и выявлением присущих им закономерностей
- в) это набор разнообразных статистических данных (статистика торговли, статистика труда и пр.)
- г) это наука об особенностях взаимоотношений в коллективе.

Ответ: г

3. Какая из указанных ниже шкал измерений не существует?

- а) шкала интервалов
- б) шкала порядка
- в) шкала доступности
- г) пропорциональная шкала

Ответ: в

4. Из каких данных нельзя построить вариационный ряд?

- а) данные о возрасте студентов академической группы на начало учебного года
- б) данные о количестве преподавателей на кафедрах факультета на конец учебного года
- в) данные о добыче каменного угля в России в 1880–1900 гг.
- г) данные о количестве рабочих на предприятиях города на начало календарного года.

Ответ: в

5. Из каких данных нельзя построить динамический (временной) ряд?

- а) данные о количестве голосов, отданных за всех кандидатов или партии на любых выборах
- б) данные о росте числа жителей любого города России за любые 100 лет
- в) данные о добыче каменного угля в России в 1880–1900 гг.
- г) данные о колебаниях цен на сельскохозяйственную продукцию за любые 10 лет

Ответ: а

6. Какая из нижеприведенных характеристик не относится к вариационному ряду?

- а) средняя арифметическая
- б) средняя хронологическая
- в) мода
- г) медиана

Ответ: б

7. Какая из нижеприведенных характеристик не относится к динамическому (временному) ряду?

- а) средний абсолютный прирост
- б) средняя хронологическая
- в) медиана
- г) временной тренд

Ответ: в

8. Среднеквадратическое отклонение определяется как корень квадратный из дисперсии, взятый со знаком плюс. Каково значение стандартного отклонения, если дисперсия равняется 64?

- а) –8
- б) 8
- в) 4
- г) –4

Ответ: б

9. Коэффициент вариации определяется как частное от деления среднеквадратического отклонения на среднюю арифметическую, умноженное на 100%. Чему равен коэффициент вариации, если среднеквадратическое отклонение равно 2, а средняя арифметическая равна 4?

- а) 50%
- б) 100%
- в) 200%
- г) 25%

Ответ: а

10. В каком году был создан первый интернет-браузер (Mosaic), появление которого назвали «вторым рождением Интернета»?

- а) в 1957 г.
- б) в 1984 г.
- в) в 1993 г.
- г) в 2000 г.

Ответ: в

11. Какой браузер является наиболее востребованным в современном интернете?

- а) Google Chrome
- б) Safari
- в) Mozilla Firefox
- г) Opera

Ответ: а

12. Годом рождения российского интернета считается:

- а) 1984 г.
- б) 1990 г.
- в) 1994 г.
- г) 2010 г.

Ответ: б

13. Какая из нижеприведенных характеристик не является мерой уровня вариационного ряда?

- а) мода
- б) медиана

- в) дисперсия
- г) средняя арифметическая

Ответ: в

14. Какая из нижеприведенных характеристик не является мерой рассеяния вариационного ряда?

- а) коэффициент вариации
- б) размах вариации
- в) дисперсия
- г) средняя арифметическая

Ответ: г

15. Оцифровка – это:

- а) цифровая трансформация общества
- б) массовая компьютеризация общества
- в) внедрение математических методов в гуманитарные науки
- г) процесс преобразования информации в цифровой формат

Ответ: г

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Наука о структурах, порядке и отношениях, которая исторически сложилась на основе операций подсчёта, измерения и описания форм реальных объектов, называется _____.

Ответ: математика

2. Раздел математики, посвященный математическим методам систематизации, обработки и использования статистических данных для научных и практических выводов, называется _____ статистикой.

Ответ: математической

3. Математическая статистика базируется на теории _____, изучающей случайные события и случайные процессы.

Ответ: вероятностей

4. Приписывание объектам или событиям числовых форм в соответствии с определенными правилами называется _____.

Ответ: измерением

5. Шкала, измерение в соответствии с которой состоит в классификации объектов, а числа приписываются классу объектов, называется шкала _____.

Ответ: наименований

6. Суждения высококвалифицированных специалистов-профессионалов, высказанные в виде содержательной, качественной или количественной оценки чего-либо, называются _____ оценками.

Ответ: экспертными.

7. Ряды данных, показывающих количественную меру того или иного признака у разных объектов некой совокупности, называются _____ рядами.

Ответ: вариационными.

8. Ряды количественных показателей, характеризующих величину того или иного признака у одних и тех же объектов в разное время, называются _____ рядами.

Ответ: динамическими

9. Значение признака в вариационном ряду, встречающееся наиболее часто, называется _____.

Ответ: мода

10. Значение признака, которое приходится на середину вариационного ряда, называется _____.

Ответ: медиана

11. Значение, получаемое в результате сложения всех элементов вариационного ряда с делением суммы на общее число элементов, называется средней _____.

Ответ: арифметической

12. Мода, медиана, средняя арифметическая являются мерами _____ вариационного ряда.

Ответ: уровня

13. Дисперсия, среднее квадратическое отклонение, коэффициент вариации являются мерами _____ вариационного ряда.

Ответ: рассеяния

14. Разница наибольшего и наименьшего значений признака в вариационном ряду называется _____ вариации.

Ответ: размахом

15. В дискретном вариационном ряду значения признака отличаются на _____ величину.

Ответ: конечную

16. Долговременная тенденция изменения динамического (временного) ряда называется временным _____.

Ответ: трендом

17. Информация в интернете по конкретной теме, размещенная в 1 основном файле – это веб-_____.

Ответ: страница

18. Группа связанных между собой в стилевом и содержательном отношении интернет-страниц – это веб-_____.

Ответ: сайт.

19. Интернет-сайт, сложный в структурном отношении, содержащий как собственную информацию, так и большое количество внешних ссылок – это веб-_____.

Ответ: сервер

20. Тематический интернет-сервер, содержащий максимальное количество информации по данной области знаний, позволяющий пользователю составить представление по той или иной проблеме только за счет размещенных на нем материалов – это веб-_____.

Ответ: портал.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1: Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Происходит ли в рамках гуманитарных исследований обработка больших данных?

а) да, большие данные составляют основной массив гуманитарных данных

б) нет, для этого пока нет соответствующих методов и технологий

в) нет, в гуманитарных науках не бывает больших данных

г) да, хотя таких случаев немного, но они есть

Ответ: г

2. Термин «Data Science» обозначает:

а) науку о данных

б) статистический анализ данных

в) научные данные

г) большие данные

Ответ: а

3. Термин «Big Data» обозначает:

а) гуманитарные данные

б) большие данные

в) естественнонаучные данные

г) метаданные

Ответ: б

4. Аналитик данных – это специалист, занимающийся:

а) только подготовкой данных для анализа

б) только обработкой данных

в) только интерпретацией результатов обработки

г) всеми упомянутыми операциями

Ответ: г

5. Что не входит в науку о данных?

а) классическая математическая статистика

б) системное программирование

- в) статистический анализ данных
- г) интеллектуальный анализ данных

Ответ: б

6. Какая из характеристик не соответствует информационному обществу?

- а) общество, в котором доступ к получению и распространению разнообразной информации есть у каждого социума
- б) общество, в котором информационные данные постоянно обновляются и являются общедоступными
- в) общество, в котором нет необходимости соблюдать авторские права на интеллектуальные продукты
- г) общество, в котором связь между людьми и группами лиц мгновенна вне зависимости от их удаленности друг от друга

Ответ: в

7. Какая из нижеперечисленных тенденций современного общества отрицательно влияет на человека?

- а) увеличение усвоенного знания и расширение кругозора
- б) возрастание темпов обновления во всех сферах жизни
- в) свободное перемещение информации, возникновение социальных сетей
- г) быстрое обесценивание и устаревание информации и знаний

Ответ: г

8. Какого формата данных из приведенных ниже не существует?

- а) числовой формат
- б) буквенный формат
- в) графический формат
- г) тестовый формат

Ответ: б

9. Какая из приведенных ниже операций с данными включает меры, направленные на предотвращение утраты, воспроизведения и модификации данных?

- а) защита данных
- б) сортировка данных
- в) фильтрация данных
- г) формализация данных

Ответ: а

10. Манипулирование данными – это:

- а) сознательная фальсификация данных
- б) действия, выполняемые над информацией, хранящейся в базе данных, например, запросы к данным
- в) некорректная обработка данных
- г) неправильная интерпретация результатов исследования

Ответ: б

11. Данные, не измеряющие количественную меру того или иного признака, а только указывающие на его наличие или отсутствие, – это:

- а) мультимедийные данные
- б) метаданные
- в) качественные данные
- г) количественные данные

Ответ: в

12. Что из нижеперечисленного не указывает на формат данных?

- а) числовые данные
- б) текстовые данные
- в) двоичные данные
- г) первичные данные

Ответ: г

13. Гаджет – это:

- а) любое цифровое устройство
- б) цифровое устройство, наделённое повышенной функциональностью и портативностью
- в) набор домашней бытовой техники
- г) суперкомпьютер

Ответ: б

14. С какими научно-техническими достижениями связана третья информационная революция?

- а) изобретение компьютера, появление персональных компьютеров и сети Интернет
- б) изобретение письменности и возможность передачи знаний на носителях
- в) изобретение книгопечатания, сделавшего возможным размножение информации и массовое обучение
- г) изобретение электричества и создание возможностей быстрой передачи информации на расстояние

Ответ: г

15. Информационный взрыв – это:

- а) массовая оцифровка информации на бумажных носителях
- б) лавинообразное нарастание массы разнообразной информации в современном обществе
- в) всеобщее распространение грамотности
- г) широкой распространение мессенджеров и социальных сетей

Ответ: б

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Наука о способах получения, хранения и переработки информации называется _____.

Ответ: информатика

2. Наука о закономерностях и формах движения и использования информации в обществе называется _____ информатика.

Ответ: социальная

3. Процессы, использующие совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных, состоящие из четко регламентированных правил выполнения операций, действий, этапов разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах, называются информационными _____.

Ответ: технологиями

4. Данные, которые загружаются по мере прохождения некоторых процессов или событий, называются _____ данными.

Ответ: потоковыми

5. Данные, которые содержат сведения о составе данных, их содержании, статусе, происхождении, местонахождении, качестве, форматах и формах представления, условиях доступа и т.п., называются _____.

Ответ: метаданными

6. Операция с данными, заключающаяся в приведении данных к одинаковой форме, называется _____ данных.

Ответ: формализацией

7. Операция с данными, заключающаяся в отсеивании данных, в которых нет необходимости, называется _____ данных.

Ответ: фильтрацией

8. Операция с данными, заключающаяся в упорядочивании данных по заданному признаку, называется _____ данных.

Ответ: сортировкой

9. Операция с данными, заключающаяся в организации хранения данных в удобной и легкодоступной форме, называется _____ данных.

Ответ: архивированием

10. Совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации, называется информационными _____.

Ответ: ресурсами

11. Совокупность структурированных взаимосвязанных данных, предназначенная для обеспечения информационных запросов в определенной предметной области, называется _____ данных

Ответ: базой

12. Семантически наполненная совокупность данных, характеризующих тот или иной объект в базе данных, называется _____.

Ответ: записью

13. Модель базы данных, представляющая все данные в виде таблиц, в строках которых располагаются записи, а в столбцах – признаки данных, снабженные именами, называется _____ моделью.

Ответ: реляционной

14. Взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов, средств, методов и персонала, обеспечивающих динамическую информационную модель определенной предметной области для удовлетворения информационных потребностей пользователей, называется _____ системой.

Ответ: информационной

15. Вычислительная машина, предназначенная для передачи, хранения и обработки информации, называется _____.

Ответ: компьютер

16. Множество компьютеров, соединенных по определенным правилам линиями связи для обеспечения

совместного доступа к ресурсам и обмена информацией называется компьютерной _____.
 Ответ: сетью

17. Форма представления данных с определенными ограничениями называется _____ данных.
 Ответ: форматом

18. Данные, характеризующие некоторый период времени, называются _____ данными.
 Ответ: динамическими

19. Данные, представленные в числовой форме, позволяющей обрабатывать их методами математической статистики, называются _____ данными.
 Ответ: количественными

20. Данные, имеющие фиксированную структуру и хранящиеся в таблицах, в основном в базах данных, называются _____ данными.
 Ответ: структурированными

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
 «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;
 «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
 «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;
 «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Диков А.В.	Интернет и Веб 2.0: Учебное пособие	М.: Директ-Медиа // ЭБС "ONLINE", 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96970

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Сайт исторического факультета Алтайского государственного	http://hist.asu.ru

	университета	
Э2	Интернет-портал по истории Алтая	http://new.hist.asu.ru
Э3	Электронная библиотека по истории Алтая	http://new.hist.asu.ru/library/index.html
Э4	Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова	http://www.hist.msu.ru/ER/index.html
Э5	Курс в Moodle "Цифровые технологии в профессиональной деятельности историка"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8881

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
AcrobatReader
(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

Базы данных, разработанные преподавателями АлтГУ:
БД «Населенные пункты Алтайского края»;
БД «Население Тобольска в 1897 г.»;
БД «Население Барнаула второй половины XVIII – начала XX вв. по материалам метрических книг»;
БД «Профессии и занятия населения Российской империи конца XIX – начала XX веков (по материалам всероссийской переписи населения 1897 года)»;
БД «Историческое профессиоведение (российский вариант международной классификации исторических профессий)»;
БД «Населенные места Алтайской губернии в 1924 г.».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная – 1 единица; компьютеры – 13 единиц: марка ASUS Intel Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1

Аудитория	Назначение	Оборудование
		единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка ACT POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель учебной дисциплины – рассмотреть современные тенденции развития новых информационных (цифровых) технологий, основные пути их применения в науке и образовании, повысить уровень информационного образования и информационной культуры обучающихся, сформировать представление об информационно-компьютерных (цифровых) технологиях как о неотъемлемой и полноправной составной части исследовательской и образовательной деятельности.

Курс «Информационные технологии в научном исследовании и профессиональной деятельности» предполагает изучение аспирантами одного из направлений основного содержания своей будущей профессиональной деятельности, ее особенностей и основных подходов.

На основе изучения курса осуществляется формирование компетенций.

Значительная часть программы посвящена особенностям современного информационного общества. Здесь следует обратить внимание на значение информации в современном мире и на определение и содержание понятия «информационное общество». Важным моментом является также понимание соотношения понятий «информационное общество» и «цифровое общество».

Особое внимание следует уделить особенностям использования цифровых информационных технологий в гуманитарной области, прежде всего в исторических исследованиях и образовании. Речь здесь идет о повышении уровня информационной культуры гуманитариев, позволяющей осмыслить соответствующие проблемы и уметь работать в одном коллективе с представителями компьютерных наук и математики.

Важным моментом является изучение соотношения исторической информатики и сравнительно нового направления, связанного с цифровым представлением исторических источников и ресурсов – Digital History.

Необходимо понять, что эти два направления не отрицают, а дополняют друг друга.

Подготовка к экзамену включает в себя овладение базовыми знаниями для понимания роли и значения современных технологий для гуманитарной научно-образовательной сферы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Документирование управления персоналом

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	3
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	38		
индивидуальные консультации	38		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Практические	24	24	24	24
Сам. работа	38	38	38	38
Консультации	38	38	38	38
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Брюханова Е.А.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Документирование управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью дисциплины является изучение теоретических и практических основ управления персоналом и кадрового делопроизводства в организации
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.03.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий
ОПК-4.3	Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-5.1	Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач
ОПК-5.2	Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-5.3	Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере
ПК-2	Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-2.1	Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-2.2	Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных
ПК-2.3	Владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным
ПК-2.4	Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов
ПК-2.5	Владеет навыками анализа систем управления документами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- систему кадровых документов - нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- составлять и оформлять документы по управлению персоналом - организовать работу отдела по управлению персоналом

3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	- навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Управление персоналом в управлении организацией						
1.1.	Управление персоналом в организации	Лекции	3	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1
1.2.	Управление персоналом в организации	Практические	3	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1
1.3.	Нормативное регулирование работы с персоналом	Лекции	3	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1
1.4.	Нормативное регулирование работы с персоналом	Практические	3	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1
1.5.	Организация работы по управлению персоналом	Практические	3	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Документирование движения персонала						
2.1.	Системы документации. Система кадровой документации	Лекции	3	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1
2.2.	Системы документации. Система кадровой документации	Практические	3	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1
2.3.	Основные документы по личному составу и кадрам	Лекции	3	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.4.	Основные документы по личному составу и кадрам	Практические	3	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1
2.5.	Обеспечение сохранности и хранение документов по управлению персоналом	Практические	3	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1
2.6.	Консультирование по разделам курса	Консультации	3	38	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1
2.7.	Самостоятельное изучение материалов по темам курса. Подготовка к зачету	Сам. работа	3	38	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

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

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» <https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=10393>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4: Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- В день написания заявления об увольнении
- В день, предшествующий увольнению
- В последний рабочий день
- В срок, согласованный с сотрудником

Ответ: в

2. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником высшего образования?

- Заштриховать ранее внесённую запись и написать новую
- Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
- Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
- Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

Ответ: г

3. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- один
- два
- ограничения на этот счет законодательством не установлены
- изменять его в течение года нельзя

Ответ: 3

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

- нужно

2. не нужно

3. на усмотрение работодателя

4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму

Ответ: 1

5. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

1. свидетельство о рождении ребенка

2. паспорт

3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

Ответ: 1

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

1. «гражданство»

2. «состав семьи»

3. «состояние в браке»

4. «национальность»

Ответ: 4

7. График отпусков подписывает:

1. руководитель организации;

2. руководитель кадровой службы;

3. начальник юридического отдела;

4. руководитель кадровой службы и руководители подразделений;

Ответ: 4

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

1. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;

2. взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;

3. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

4. заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;

Ответ: 3

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

1. лист-заверитель дела;

2. номенклатура дел;

3. внутренняя опись;

4. оглавление.

Ответ: 3

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

1. трудовой договор;

2. гражданско-правовой договор;

3. должностная инструкция;

4. коллективный договор.

Ответ: 4

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

1. и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;

2. по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);

3. по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);

4. по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19).

Ответ: 1

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

1. заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

2. предложение работнику о переводе с его согласием на перевод, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

3. дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

4. заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка.

Ответ: 2

13. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили

дисциплинарное взыскание?

1. можно;
2. можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
3. нельзя;
4. в таких случаях допускается только моральное поощрение.

Ответ: 2

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

1. заболел и лежал в больнице;
2. был направлен на военные сборы;
3. работал в качестве члена избирательной комиссии;
4. ухаживал за заболевшим членом семьи.

Ответ: 4.

15. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

1. только в календарных днях;
2. только в рабочих днях;
3. в календарных и рабочих днях;
4. в любых единицах на усмотрение работодателя.

Ответ: 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Каким условным обозначением в таблице рабочего времени отмечается продолжительность работы в дневное время?

Ответ: Я

2. Каким условным обозначением в таблице рабочего времени отмечаются выходные дни?

Ответ: В

3. Какая унифицированная форма применяется при оформлении приказа о приеме на работу?

Ответ: Т-1

4. Какая унифицированная форма применяется при оформлении графика отпусков?

Ответ: Т-7

5. Кто подписывает личную карточку Т-2?

Ответ: сотрудник отдела кадров (специалист по кадрам) и сам работник

6. Работник увольняется в связи с истечением срока трудового договора. Какую статью Трудового кодекса нужно указать в приказе о прекращении трудового договора?

Ответ: пункт 2 статьи 77

7. Обязательно ли наименование должности (профессии) в штатном расписании должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий?

Ответ: да

8. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

Ответ: является обязательным только для некоторых категорий работников, например, государственных служащих

9. Где на документе должен располагаться гриф утверждения?

Ответ: в правом верхнем углу

10. Когда должен быть утвержден график отпусков?

Ответ: до 17 декабря

11. Какой документ о наградах бывшего сотрудника может выдать архив?

Ответ: архивную справку

12. Документ, который заводит кадровая служба на каждого сотрудника при его трудоустройстве, и необходим для ведения учета труда персонала в организации.

Ответ: личная карточка

13. Локальный документ, в котором отражаются сведения о составе документов отдела кадров и сроках их хранения, называется...

Ответ: номенклатура дел

14. Как называются сведения, относящиеся прямо или косвенно к определённому физическому лицу, которые предоставляются другому физическому или юридическому лицу, в том числе в служебных целях.

Ответ: персональные данные

15. Что представляет собой отстранение работника от работы?

Ответ: недопущение работника к работе в течение определенного периода времени

16. Локальный нормативный акт, который определяет порядок предоставления отпусков, - это...

Ответ: график отпусков

17. Человек, который заключил трудовой договор с работодателем, - это ...

Ответ: работник

18. Бланки Т-2ГС в организациях являются документами строгой отчетности и подлежат сохранению в течение ...

Ответ: 75 лет

19. Сколько должно быть свидетелей при составлении акта об отсутствии на рабочем месте?

Ответ: не менее двух

20. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

Ответ: да

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-5: Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

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

а. на усмотрение работодателя

б. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму

в. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации

г. нужно в любом случае

Ответ: Г

2. График отпусков подписывает:

а. руководитель организации

б. руководитель кадровой службы

в. начальник юридического отдела

Ответ: а

3. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

а. трудовой договор;

б. гражданско-правовой договор;

в. коллективный договор;

г. дополнительное соглашение к трудовому договору.

Ответ: в

4. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

а. заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка

б. представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, заявление работника о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка

в. дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка

г. заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка

Ответ: б

5. Срок испытания при приеме на работу по общему правилу не может превышать:

а. двух недель

- б. одного месяца
- в. трех месяцев
- г. Шести месяцев

Ответ: в

6. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- а. трудового договора
- б. приказа о приеме на работу
- в. личной карточки
- г. трудовой книжки

Ответ: в

7. Какой из перечисленных ниже документов не имеет унифицированную форму, утвержденную Госкомстатом России:

- а. личная карточка
- б. приказ (распоряжение) о переводе работник на другую работу
- в. приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания

Ответ: в

8. При принятии локальных нормативных актов руководитель организации может поставить на них:

- а. гриф утверждения
- б. визу согласования

Ответ: а

9. Приказы о приеме на работу и о командировании работников (внутри страны):

- а. регистрируются в одном журнале и подшиваются в одну папку
- б. регистрируются в разных журналах и подшиваются в разные папки
- в. регистрируются в одном журнале и подшиваются в разные папки

Ответ: б

10. Какой из перечисленных приказов относится к приказам по основной деятельности?

- а. о приеме работника на работу
- б. об утверждении штатного расписания;
- в. о направлении работника в командировку
- г. о переводе работника на другую работу

Ответ: б

11. Какой из перечисленных локальных актов работодателя является обязательными:

- а. инструкция по кадровому делопроизводству
- б. положение о структурных подразделениях
- в. коллективный договор
- г. положение (инструкция) о защите персональных данных работников

Ответ: г

12. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:

- а. путем издания соответствующего приказа и проставления на Правилах грифа утверждения, включающего слово УТВЕРДЖАЮ
- б. без издания приказа путем проставления на Правилах грифа утверждения, включающего слово УТВЕРДЖАЮ и личную подпись руководителя организации
- в. без издания приказа путем проставления на Правилах грифа утверждения, включающего слово УТВЕРЖДЕНЫ и личную подпись руководителя организации

Ответ: б

13. В государственный, муниципальный архив документы по личному составу, сроки временного хранения которых не истекли, могут поступать

- а. если организация является источником -комплектования
- б. при ликвидации организации
- в. в соответствии с графиком приема-передачи документов в архив

Ответ: б

14. Электронная трудовая книжка должна быть подписана:

- а. простой электронной подписью
- б. неквалифицированной электронной подписью
- в. квалифицированной электронной подписью

Ответ: в

15. Учётный документ с информацией о структуре компании, должностях и численности работников по каждой должности, окладах и надбавках по должностям – это

- а. штатное расписание
- б. штатная расстановка
- в. график сменности
- г. правила внутреннего трудового распорядка

Ответ: а

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. С помощью электронной трудовой книжки сведения о трудовой деятельности работника передаются в ...

Ответ: Социальный фонд

2. Отражаются ли в электронной трудовой книжке сведения о поощрениях?

Ответ: нет

3. Максимальный срок срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом составляет:

Ответ: 5 лет

4. Испытательный срок для руководителей и главного бухгалтера не может превышать ...

Ответ: 6 месяцев

5. Вносятся ли в документы по личному составу сведения о переводе работника из одного структурного подразделения в другое, если должность и служебные обязанности не изменились?

Ответ: да

6. Возможно ли разделение ежегодного оплачиваемого отпуска работника на части?

Ответ: да

7. Требуется ли оформление приказа при направлении сотрудника в командировку?

Ответ: да

8. В соответствии с графиком отпусков сотруднику был направлен отпуск на период с 1 по 14 марта. Но по возвращении из отпуска сотрудник предоставил больничный лист (с 4 по 9 марта) и просит продлить отпуск. На сколько дней отдел кадров может продлить отпуск сотруднику, если 8 марта – праздничный день?

Ответ: на 7 дней

9. Сформулируйте основание приказа о расторжении трудового договора при призыве работника на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ)

Ответ: уволен по обстоятельствам, независящим от воли сторон, в связи с призывом работника на военную службу, пункт 1 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации

10. Через какое время передаются в архив организации личные дела уволенных сотрудников?

Ответ: не менее, чем через год после увольнения

11. Документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

Ответ: должностная инструкция

12. Документ, который заводит кадровая служба на каждого сотрудника при его трудоустройстве, и необходим для ведения учета труда персонала в организации.

Ответ: личная карточка

13. Локальный документ, в котором отражаются сведения о составе документов отдела кадров и сроках их хранения, называется...

Ответ: номенклатура дел

14. Как называются сведения, относящиеся прямо или косвенно к определённому физическому лицу, которые предоставляются другому физическому или юридическому лицу, в том числе в служебных целях.

Ответ: персональные данные

15. Кто, кроме руководителя, подписывает приказы о приеме на работу?

Ответ: сам работник

16. Соглашение между работодателем и работником, заключаемое в письменной форме, в котором прописываются взаимные права и обязанности работодателя и работника, - это

Ответ: трудовой договор

17. Куда передаются документы по личному составу при ликвидации организации?

Ответ: в государственный или муниципальный архив

18. Чье мнение необходимо учитывать при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка?

Ответ: профсоюзной организации

19. Что является основанием приказа о расторжении трудового договора по соглашению сторон?

Ответ: заявление работника об увольнении, соглашение между работником и работодателем

20. Выговор в соответствии с Трудовым кодексом является видом...

Ответ: дисциплинарного взыскания

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология

сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет. «Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-2 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Срок испытания при приеме на работу по общему правилу не может превышать:

- а. четырнадцати дней
- б. одного месяца
- в. трех месяцев
- г. одного года

Ответ: в

2. Какой из перечисленных ниже документов не имеет унифицированную форму, утвержденную Госкомстатом России:

- а. личная карточка
- б. приказ (распоряжение) о переводе работник на другую работу
- в. приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания

Ответ: в

3. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

- а) С помощью степлера
- б) Вшивается нитками
- в) Приклеивается
- г) Вкладывается в середину без прикрепления

Ответ: б

4. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера

- а) Нет
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
- в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе
- г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

Ответ: в

5. Какой из перечисленных локальных актов работодателя является обязательными:

- а. инструкция по кадровому делопроизводству
- б. положение о структурных подразделениях
- в. коллективный договор
- г. положение (инструкция) о защите персональных данных работников

Ответ: г

6. В какой срок нужно оформить трудовую книжку работнику, принятому на работу впервые

- а. незамедлительно
- б. не позднее недельного срока
- в. не позднее завершения испытательного срока
- г. не позднее момента увольнения

ответ б

7. В какой срок необходимо уведомить работника о предстоящем увольнении по сокращению штата:

- а. не позднее чем за 14 дней
- б. не позднее чем за 1 мес.,
- в. Не позднее чем за 2 месяца
- г. не позднее чем за полгода

ответ в

8. Электронная трудовая книжка должна быть подписана:

- а. простой электронной подписью
- б. неквалифицированной электронной подписью
- в. квалифицированной электронной подписью

Ответ: в

9. В соответствии со статью 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязательно предъявляет работодателю:

- а) СНИЛС
- б) ИНН
- в) Свидетельство о браке
- г) Свидетельство о рождении ребенка

Ответ: а

10. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):

- а) 1 год
- б) 6 месяцев
- в) 3 месяца
- г) Нет ограничений

Ответ: б

11. Какой из перечисленных приказов относится к приказам по основной деятельности?

- а. о приеме работника на работу
- б. об утверждении штатного расписания;
- в. о направлении работника в командировку
- г. о переводе работника на другую работу

Ответ: б

12. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера

- а) Нет
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
- в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе
- г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

Ответ: в

13. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- а) Справки-вызова
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

Ответ: а

14. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:

- а) График отпусков нужно переделать
- б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
- в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
- г) Внести даты фактического отпуска в графу 7

Ответ: г

15. Электронная трудовая книжка должна быть подписана:

- а. простой электронной подписью
- б. неквалифицированной электронной подписью
- в. квалифицированной электронной подписью

Ответ: в

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Верно ли утверждение: для ознакомления нового сотрудника с локальными нормативными актами достаточно сотруднику прочитать их в присутствии начальника отдела кадров?

Ответ: нет, ознакомить сотрудника необходимо под роспись

2. Какая унифицированная форма применяется при оформлении личной карточки работника?

Ответ: Т-2

3. Какая унифицированная форма применяется при оформлении штатного расписания?

Ответ: Т-3

4. Кто подписывает приказ о приеме на работу?

Ответ: руководитель организации и сам работник

5. Кто подписывает штатное расписание?
 Ответ: руководитель кадровой службы, главный бухгалтер

6. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?
 Ответ: Да, но сначала снять дисциплинарное взыскание

7. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении ...
 Ответ: личной карточки Т-2

8. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это
 Ответ: номенклатура дел

9. В какой срок нужно предупредить работников об увольнении по сокращению штата?
 Ответ: за два месяца

10. Для определения сроков хранения документов проводится ...
 Ответ: экспертиза ценности

11. Перечислите основные документопотоки в организации.
 Ответ: входящая, исходящая и внутренняя документация

12. Каким НПА (документом) установлены нерабочие праздничные дни в Российской Федерации?
 Ответ: Ст. 112 Трудового кодекса РФ.

13. В организации был издан приказ от 28.02.2023 об увольнении работника 03.03.2020. Вопрос: в каком месяце по кадровому мероприятию по форме СЗВ-ТД страхователь должен отчитаться?
 Ответ: в марте

14. Трудовой договор с бывшим госслужащим подписан 09.06.2023. В нем указана дата начала работы - 12.06.2023. Но ваш новый сотрудник заболел и фактически приступил к работе с 15.06.2023. С какого дня нужно отсчитывать 10 дней для направления уведомления в госорган о приеме экс-госслужащего на работу?
 Ответ: С 09.06.2017

15. Сколько должно быть свидетелей при составлении акта об отсутствии на рабочем месте?
 Ответ: не менее двух

16. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?
 Ответ: да

17. Сколько часов в неделю составляет нормальная продолжительность рабочего времени?
 Ответ: 40 часов

18. Какие документы являются основанием оформления учебного отпуска?
 Ответ: справка-вызов и заявление сотрудника

19. Какой документ является основанием продления отпуска сотруднику, который в период основного отпуска заболел и лежал в больнице?
 Ответ: лист временной нетрудоспособности

20. Какие выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации включает заработная плата?
 Ответ: вознаграждение за труд, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета.
 Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».
 Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации,

составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: Е.А. Брюханова и др.]	Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям: учебное пособие	АлтГУ, 2020	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/8750

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Корнилова А.А.	Защита персональных данных:	, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=611314

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru/
Э2	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru
Э3	Энциклопедия делопроизводства	http://www.edou.ru
Э4	Гильдия Управляющих Документацией	http://www.gdm.ru
Э5	Историко-архивный институт РГГУ	http://iai.rsuh.ru
Э6	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru
Э7	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
Э8	Курс в Moodle "Документирование управления персоналом"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10393

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);

Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);

7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);

AcrobatReader

(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);

ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);

LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);

Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
 Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
 Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
 Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
 Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
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
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная – 1 единица; компьютеры – 13 единиц; марка ASUS Intet Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс направлен на изучение теоретических и практических основ управления персоналом и кадрового делопроизводства в организации.

Курс носит практико-ориентированный характер, поэтому большое внимание при изучение дисциплины уделяется формированию практических навыков составления и оформления документов по трудовым отношениям, а также навыков работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области трудового права.

Обучающимся предлагается традиционная форма обучения в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы.

В рамках самостоятельной работы студенты изучают нормативно-методические документы по

соответствующим темам, в том числе для подготовки к практическим занятиям. При этом необходимо внимательно изучать нормативно-методические акты и обращать внимание на даты и сроки их действия во избежание использования устаревшей и недействительной информации. Помимо нормативно-методических документов, при подготовке к занятиям и итоговому контролю рекомендуется также использовать научные публикации специалистов в области управления персоналом и кадрового делопроизводства. Рекомендуемые к изучению материалы, а также задания к практическим занятиям представлены в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ. Курс разделен на 2 части, в конце курса предусмотрен зачет. Зачет проводится в форме теста. Порядок оценивания практических заданий, а также проведения зачета представлен в Фонде оценочных средств.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Информационное обеспечение органов власти рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	3
аудиторные занятия	54		
самостоятельная работа	41		
индивидуальные консультации	58		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	16			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	34	34	34	34
Сам. работа	41	41	41	41
Консультации	58	58	58	58
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Сарафанов Д.Е.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Информационное обеспечение органов власти

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование у студентов комплексного представления о современных аспектах процесса модернизации государственного управления посредством формирования информационного общества и интеграции электронного (цифрового) правительства в систему государственного управления Российской Федерации; формирование знаний об особенностях, организационных основах и формах информационной работы в органах государственной власти и местного самоуправления.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.О.03.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;
ОПК-1.1	На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов
ОПК-1.2	Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов
ОПК-1.3	Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
ОПК-2.1	Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки
ОПК-2.2	Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
ОПК-3.1	Осуществляет экспертизу и анализ научноисследовательских отчетов, статей, монографий, проектов
ОПК-3.2	Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ
ОПК-3.3	Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий
ОПК-4.3	Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-5.1	Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач

ОПК-5.2	Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-5.3	Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	правовую основу формирования информационного общества, понятие и критерии продвижения страны к информационному обществу; суть концепции электронного правительства и предпосылки его возникновения, подходы к определению понятия, направления развития и модели электронного правительства; стратегические планы государственного развития в современном мире, связанные с совершенствованием и эффективным применением информационных технологий на федеральном, региональном и муниципальном уровнях. теоретические основы информационной аналитики; принципы управления информационными ресурсами органов власти.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	проводить анализ предметного поля объекта; подготовить любой из видов информационно-аналитической продукции (обзор, справку, доклад и др.); использовать полученные знания в служебной практике, учитывая также процесс развития информационной культуры граждан.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками работы с информационно-коммуникационными системами; навыками работы с нормативными документами, регламентирующими вопросы взаимодействия граждан с органами публичной власти (в частности, порядок предоставления государственных и муниципальных услуг); навыками использования средств современных информационных технологий при организации взаимодействия с субъектами государственного управления.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Современная организация государственной власти и местного самоуправления в России.						
1.1.	Конституция РФ 1993 г. и формирование новых органов власти. Организация государственной власти и местного самоуправления в России в конце XX - начале XXI вв.	Лекции	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.2.	Институт президентства РФ: конституционный статус; полномочия Президента РФ и	Практические	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	особенности их реализации. Исполнительная власть в современной России и проблема ее модернизации.				3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	
1.3.	Федеральное Собрание Российской Федерации. Выборы в Государственную Думу первого – седьмого созывов. Особенности формирования Совета Федерации.	Практические	3	6	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.4.	Органы исполнительной власти Российской Федерации. Трансформация системы федеральных органов исполнительной власти в 1990-е гг.- н.в.	Практические	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Цифровое государственное управление: процессы трансформации. Информационное обеспечение органов власти.						
2.1.	Информационное общество: глобальные тенденции и национальная модель.	Лекции	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Электронное правительство. Инфраструктура электронного правительства.	Лекции	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Открытые государственные данные. Участники открытых государственных данных. Культура открытости у государственных и муниципальных служащих.	Лекции	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.4.	Информационное обеспечение в системе государственного управления: сущность, назначение, задачи. Правовая основа информационного обеспечения деятельности органов власти.	Лекции	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.5.	Состояние информационной безопасности в системе электронного правительства. Правовое регулирование информационной безопасности. Защита информации.	Практические	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.6.	Система органов власти, регулирующих информационную сферу.	Практические	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.7.	Правовое регулирование создания и применения информационных технологий, информационных систем и их сетей.	Практические	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.8.	Интернет-ресурсы органов государственной власти Алтайского края: особенности современного развития.	Практические	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.9.	Особенности реализации региональных проектов по цифровому развитию в Алтайском крае и перспективы развития.	Практические	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.10.	Изучение лиерауры и законодательной и нормативно-методической базы по темам курса. Подготовка к иоговой аттесации.	Сам. работа	3	41	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.11.	Консультации по изученным темам.	Консультации	3	58	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2

5. Фонд оценочных средств

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

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10390>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1: Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Институт полномочных представителей Президента РФ до 1997 г. действовал на территории России:

1. во всех субъектах РФ;
2. только в республиках;
3. только в краях, областях, автономных областях, автономных округах и городах федерального значения;
4. в федеральных округах.

Ответ: 1

Вопрос 2. Конституцией 1993 г. для кандидата на пост президента Российской Федерации установлен:

1. конфессиональный ценз;
2. возрастной ценз;
3. имущественный ценз;
4. образовательный ценз.

Ответ: 2

Вопрос 3. Нормативный акт Главы государства РФ называется:

1. постановление;
2. закон;
3. решение;
4. указ.

Ответ: 4

Вопрос 4. Президент РФ обладает правом:

1. законодательной инициативы;
2. объявления амнистии;

3. назначения и освобождения от должности Председателя Центрального банка России;
4. назначения и освобождения от должности Генерального прокурора России.

Ответ: 1

Вопрос 5. Указ Президента РФ от "Об управлении Президента Российской Федерации по научно-образовательной политике" 2012 г. и Постановление Правительства РФ от «О Федеральном архивном агентстве» 2004 г. – это

1. федеральные законы;
2. законы;
3. подзаконные нормативные акты;
4. закон и подзаконный нормативный акты.

Ответ: 3

Вопрос 6. Указ Президента РФ:

1. может противоречить федеральному законодательству только по вопросам федеративного устройства РФ;
2. не может противоречить федеральному законодательству;
3. может противоречить федеральному законодательству только по вопросам, касающимся защиты прав граждан РФ;
4. может противоречить федеральному законодательству, только в чрезвычайных ситуациях.

Ответ: 2

Вопрос 7. Президент России является главой:

1. Конституционного Суда РФ;
2. Федерального Собрания РФ;
3. Верховного Суда РФ;
4. Российского государства РФ.

Ответ: 4

Вопрос 8. Переизбрание Б.Н. Ельцина на новый (второй) президентский срок произошло в:

1. 1994 г.
2. 1995 г.
3. 1996 г.
4. 1997 г.

Ответ: 3

Вопрос 9. Обязанности Президента РФ (в случаях, когда Президент РФ не в состоянии выполнять свои обязанности) временно исполняет:

1. Председатель Верховного Суда РФ;
2. Председатель Правительства;
3. Председатель Совета Федерации;
4. Председатель Конституционного Суда.

Ответ: 2

Вопрос 10. Б.Н.Ельцин покинул в 1999 г. пост Президента РФ по:

1. решению Государственной думы РФ;
2. собственному решению;
3. решению Федерального собрания РФ;
4. решению общероссийского референдума.

Ответ: 2

Вопрос 11. Отказ избирательной комиссии в регистрации кандидатуры в качестве кандидата на пост Президента РФ возможен в случае:

1. если кандидату недавно исполнилось 30 лет;
2. если кандидат не является гражданином РФ по рождению;
3. если кандидат является атеистом;
4. если кандидат не имеет высшего образования.

Ответ: 1

Вопрос 12. Функцией Президента РФ является:

1. принятие решения о роспуске Государственной думы;
2. принятие решения об отставке Правительства РФ;
3. определение основных направлений внутренней и внешней политики;

4. назначение Председателя Правительства.

Ответ: 3

Вопрос 13. Правительство РФ уходит в отставку (в случае досрочного прекращения полномочий Президента РФ):

1. с того времени, с которого отправит в отставку Президент РФ;
2. Правительство РФ должно уйти в отставку вместе с Президентом РФ;
3. Правительство РФ уходит в отставку через 3 месяца после отставки Президента РФ;
4. Правительство РФ уходит в отставку со дня вступления в должность нового Президента РФ.

Ответ: 4

Вопрос 14. Выборы считаются несостоявшимися (согласно ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» 2003г.):

1. если в выборах приняли участие менее 25% избирателей;
2. если в выборах приняли участие менее 50% избирателей;
3. если число голосов избирателей, поданных за зарегистрированного кандидата, набравшего наибольшее число голосов по отношению к другим кандидатам, меньше, голосов, поданных против всех кандидатов;
4. в случае, если допущенные при проведении голосования или установления итогов голосования нарушения не позволяют с достоверностью определить результаты волеизъявления избирателей.

Ответ: 2

Вопрос 15. Действующее законодательство запрещает проводить предвыборную агитацию:

1. самому кандидату на пост президента;
2. партиям;
3. органам государственной власти;
4. СМИ.

Ответ: 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Укажите название НОРМАТИВНОГО акта Главы государства РФ.

Ответ: указ

Вопрос 2. Главой Российского государства (РФ) является...

Ответ: Президент

Вопрос 3. Укажите год, когда прошли президентские выборы, в рамках которых произошло переизбрание Б.Н. Ельцина на новый (второй) президентский срок.

Ответ: 1996 г.

Вопрос 4. Укажите, кто временно исполняет обязанности Президента РФ в случаях, когда Президент РФ не в состоянии выполнять свои обязанности.

Ответ: Председатель Правительства

Вопрос 5. Б.Н.Ельцин покинул пост Президента РФ по собственному решению в ... году. Укажите год.

Ответ: 1999 г.

Вопрос 6. Правительство РФ уходит в отставку со дня вступления в должность нового ... Укажите должность.

Ответ: Президента РФ

Вопрос 7. Выборы считаются несостоявшимися (согласно ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» 2003 г.), если в выборах приняли участие менее ... избирателей. Укажите необходимый процент (цифрой).

Ответ: 50%

Вопрос 8. Укажите, является ли Президент РФ Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами

страны?

Ответ: да, является

Вопрос 9. Институт полномочных представителей Президента РФ в регионах в мае 2000 г. был преобразован в институт полномочных представителей в ... Укажите наименование административно-территориальной единицы.

Ответ: в федеральных округах

Вопрос 10. Президент РФ, в результате внесения поправок в Конституцию РФ в 2008 году, избирается сроком на ... Укажите число лет.

Ответ: 6 лет

Вопрос 11. На ... срока подряд может избираться Президент РФ (согласно Конституции РФ). Укажите число сроков.

Ответ: два срока

Вопрос 12. Укажите год переизбрания В.В. Путина на второй президентский срок.

Ответ: 2004 г.

Вопрос 13. Укажите возрастной ценз при избрании на пост Президента России, определенный в Конституции 1993 г.

Ответ: 35 лет

Вопрос 14. Отрешение президента от должности – это ...

Ответ: импичмент

Вопрос 15. Укажите, кто в РФ является председателем Совета Безопасности.

Ответ: Президент России

Вопрос 16. Укажите, в чьем ведении находятся федеральные органы исполнительной власти

Ответ: Правительства и Президента

Вопрос 17. Укажите название НОРМАТИВНОГО акта Правительства РФ.

Ответ: постановление

Вопрос 18. С.В. Кириенко, Е.М. Примаков, С.В. Степашин возглавляли ... Укажите название органа власти.

Ответ: Правительство РФ

Вопрос 19. Государственная власть в Российской Федерации (согласно Конституции РФ) подразделяется на ... ветви власти. Укажите цифру.

Ответ: три (3)

Вопрос 20. Полиция входит в систему ... Укажите наименование федерального органа исполнительной власти

Ответ: Министерства внутренних дел (МВД)

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-2: Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Утверждение о функциях Президента РФ НЕ содержит ошибку

1. Президент является Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами;
2. Президент является Председателем Правительства;
3. Президент является Председателем Счетной Палаты;
4. Президент является Председателем Государственной Думы.

Ответ: 1

Вопрос 2. Институт полномочных представителей Президента в регионах в мае 2000 г. был преобразован в институт полномочных представителей:

1. в городах федерального значения;
2. в республиках;
3. в краях, областях;
4. в федеральных округах.

Ответ: 4

Вопрос 3. Президент РФ, в результате внесения поправок в Конституцию РФ в 2008 году, избирается сроком на:

1. 4 года;
2. 5 лет;
3. 6 лет;
4. на срок, не превышающий срока полномочий Государственной Думы РФ.

Ответ: 3

Вопрос 4. Президент РФ может избираться (согласно Конституции РФ):

1. только на один срок;
2. на два срока подряд;
3. на три срока подряд;
4. без ограничения срока.

Ответ: 2

Вопрос 5. Переизбрание В.В. Путина на второй президентский срок произошло в:

1. 2003 г.
2. 2004 г.
3. 2005 г.
4. 2006 г.

Ответ: 2

Вопрос 6. Президенты Российской Федерации в 1996 и 2000 гг. вступали в должность в результате:

1. избрания Государственной Думой;
2. назначения Федеральным Собранием;
3. всенародных выборов;
4. назначения Конституционным Судом.

Ответ: 3

Вопрос 7. Президент Российской Федерации издает:

1. указы и распоряжения;
2. инструкции и указания;
3. приговоры;
4. определения и постановления

Ответ: 1

Вопрос 8. Возрастной ценз при избрании на пост Президента России определен в Конституции 1993 г.

1. 30 лет
2. 35 лет
3. 40 лет
4. 50 лет

Ответ: 2

Вопрос 9. Импичмент – это:

1. отрешение президента от должности
2. отставка
3. прекращение исполнения полномочий по состоянию здоровья

4. арест Президента

Ответ: 1

Вопрос 10. Назначение Администрации Президента России:

1. обеспечение деятельности главы государства;
2. издание законов;
3. подготовка решений Президента по вопросам защиты жизненно важных интересов личности от внутренних и внешних угроз;
4. рассмотрение целевых программ в области безопасности.

Ответ: 1

Вопрос 11. Председателем Совета Безопасности является:

1. Председатель Государственной Думы;
2. Президент России;
3. Председатель Государственной Думы;
4. Руководитель Администрации Президента.

Ответ: 2

Вопрос 12. Государственный Совет РФ – это...

1. Совещательный орган;
2. Распорядительный орган;
3. Законодательный орган;
4. Исполнительный орган.

Ответ: 1

Вопрос 13. Главу Правительства РФ освобождает от должности:

1. Государственная Дума;
2. Совет Федерации;
3. Президент РФ;
4. Президент и Государственная Дума.

Ответ: 3

Вопрос 14. Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами РФ является:

1. Председатель Правительства РФ;
2. Министр внутренних дел;
3. Председатель Государственной Думы РФ;
4. Президент РФ.

Ответ: 4

Вопрос 15. Вопросы гражданства решаются:

1. Министром внутренних дел;
2. Государственной Думы РФ;
3. Президентом РФ;
4. Советом Федерации РФ.

Ответ: 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в России.

Ответ: народ России

Вопрос 2. Укажите год, когда прошли президентские выборы, в рамках которых произошло избрание Б.Н. Ельцина на первый президентский срок.

Ответ: 1991 г.

Вопрос 3. Укажите число депутатов Государственной Думы РФ.

Ответ: 450 депутатов

Вопрос 4. Б.Н.Ельцин покинул пост Президента РФ по собственному решению в ... году. Укажите год.
Ответ: 1999 г.

Вопрос 5. Укажите, на какой срок (число лет) избирается Государственная Дума согласно поправке, внесенной в Конституцию РФ в 2008 г.
Ответ: на 5 лет

Вопрос 6. Укажите, является ли Президент РФ Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами страны?
Ответ: да, является

Вопрос 7. Укажите название органа власти, в который передаются на рассмотрение принятые Государственной Думой РФ федеральные законы.
Ответ: Совет Федерации

Вопрос 8. Президент РФ, в результате внесения поправок в Конституцию РФ в 2008 году, избирается сроком на ... Укажите число лет.
Ответ: 6 лет

Вопрос 9. Для какой избирательной системы характерно распределение мандатов между партиями в соответствии с количеством отданных за них голосов.
Ответ: для пропорциональной избирательной системы

Вопрос 10. Напишите возрастной ценз при избрании на пост Президента России, определенный в Конституции 1993 г.
Ответ: 35 лет

Вопрос 11. В какой высший орган государственной власти вносятся законопроекты.
Ответ: Государственная Дума РФ

Вопрос 12. Укажите наименование высшего судебного органа конституционного контроля, который решает споры о компетенции между федеральными органами государственной власти.
Ответ: Конституционный Суд РФ

Вопрос 13. Укажите, кто в РФ является председателем Совета Безопасности.
Ответ: Президент России

Вопрос 14. Укажите название стадий обсуждения законопроекта в Государственной Думе.
Ответ: депутатские чтения (чтения)

Вопрос 15. Укажите название существующей сегодня в Российской Федерации партийной системы.
Ответ: многопартийная

Вопрос 16. Укажите дату принятия действующей Конституции РФ.
Ответ: 12 декабря 1993 г.

Вопрос 17. Алтайское краевое Законодательное Собрание обладает правом принятия ... Укажите вид нормативного правового акта.
Ответ: закона субъекта РФ

Вопрос 18. Полиция входит в систему ... Укажите наименование федерального органа исполнительной власти
Ответ: Министерства внутренних дел (МВД)

Вопрос 19. Укажите, равноправны ли субъекты РФ в сфере взаимоотношений с федеральными органами государственной власти:
Ответ: да, равноправны

Вопрос 20. Укажите название представительного органа Алтайского края, обладающего законодательными полномочиями.
Ответ: Алтайское Краевое Законодательное Собрание

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-3: Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин РФ:

1. постоянно проживающий в РФ не менее 5 лет;
2. постоянно проживающий в РФ не менее 10 лет;
3. постоянно проживающий в РФ не менее 12 лет;
4. постоянно проживающий в РФ не менее 15 лет.

Ответ: 2

Вопрос 2. Обязанности Президента с момента объявления дня выборов и до вступления нового Президента в должность исполняет:

1. «старый» Президент;
2. Председатель Совета Федерации;
3. Председатель Правительства;
4. Председатель Государственной Думы.

Ответ: 1

Вопрос 3. Президент России в отношении Совета Федерации:

1. участвует в формировании палаты Парламента;
2. обладает правом назначения Председателя Совета Федерации;
3. обладает правом назначения Председателя Совета Федерации его и заместителей;
4. не обладает правом роспуска палаты.

Ответ: 4

Вопрос 4. Исполнительная власть в РФ представлена

1. Государственной Думой;
2. Правительством и Президентом;
3. Верховным Судом;
4. Федеральным Собранием.

Ответ: 2

Вопрос 5. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства – это

1. виды федеральных органов исполнительной власти;
2. наименование органов власти субъектов РФ;
3. структурные подразделения Государственной Думы РФ;
4. структурные подразделения Совета Федерации РФ.

Ответ: 1

Вопрос 6. Федеральные органы исполнительной власти находятся в ведении:

1. только Президента;
2. только Правительства;
3. Правительства и Президента;
4. не находятся ни в чьем ведении.

Ответ: 3

Вопрос 7. НОРМАТИВНЫЙ акт Правительства РФ называется:

1. постановление;
2. закон;
3. решение;
4. указ.

Ответ: 1

Вопрос 8. Правоохранительный орган, входящий в состав Правительства РФ:

1. Арбитражный Суд
2. Министерство внутренних дел
3. Верховный Суд РФ
4. Генеральная Прокуратура РФ

Ответ: 2

Вопрос 9. Утверждение о государственном аппарате НЕ содержит ошибку:

1. в РФ в структуру государственного аппарата входят только чиновники федерального уровня;
2. в РФ в структуру государственного аппарата входят только те чиновники, которые являются членами какой-либо зарегистрированной политической партии;
3. в РФ не существует специального законодательства, устанавливающего правовые основы государственной гражданской службы;
4. для выполнения каждой из функций государства требуется профессиональный аппарат, действующий с учетом специфики выполняемой работы.

Ответ: 4

Вопрос 10. Дисциплинарным проступком является:

1. опоздание на занятия без уважительной причины
2. невыплата заработной платы сотрудникам
3. оскорбление гражданина в транспорте
4. проезд на автомобиле с превышением скорости

Ответ: 1

Вопрос 11. Законы и подзаконные нормативные акт РФ не могут:

1. противоречить Конституции РФ;
2. вступить в законную силу без решения Конституционного суда;
3. вступить в законную силу без указа Президента РФ;
4. противоречить постановлениям Правительства РФ.

Ответ: 1

Вопрос 12. Органом исполнительной власти в РФ является:

1. Алтайское краевое законодательное собрание;
2. Государственная Дума;
3. Совет Федерации РФ;
4. Министерство образования и науки РФ.

Ответ: 4

Вопрос 13. Фамилии С.В. Кириенко, Е.М. Примакова, С.В. Степашина связывает то, что каждый из них был:

1. участником подписания соглашений о создании СНГ;
2. министром иностранных дел РФ;
3. главой правительства РФ;
4. представителем РФ в ООН.

Ответ: 3

Вопрос 14. Государственная власть в Российской Федерации (согласно Конституции РФ) подразделяется на:

1. законодательную;
2. исполнительную;
3. федеративную;
4. судебную;
5. избирательную.

Ответ: 1/2/4

Вопрос 15. Федеральные службы относятся к:

1. законодательным органам;
2. судебным органам;

3. федеральным органам исполнительной власти;

4. распорядительным органам.

Ответ: 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Укажите, к какой ветви государственной власти относится Правительство РФ.

Ответ: исполнительной ветви государственной власти

Вопрос 2. Укажите дату принятия действующей Конституции РФ.

Ответ: 12 декабря 1993 г.

Вопрос 3. Назовите высший представительный и законодательный орган РФ.

Ответ: Федеральное Собрание

Вопрос 4. Выдвижение кандидатов списком от политических партий и движений характерно для ... избирательной системы. Укажите название избирательной системы.

Ответ: пропорциональная избирательная система

Вопрос 5. Укажите, по какой избирательной системе осуществлялись выборы в Государственную Думу РФ 1993, 1995, 1999 и 2003 гг.

Ответ: по смешанной избирательной системе

Вопрос 6. Укажите, по какой избирательной системе осуществлялись выборы в Государственную Думу РФ 2007 и 2011 гг.

Ответ: по пропорциональной избирательной системе

Вопрос 7. Укажите название существующей сегодня в Российской Федерации партийной системы.

Ответ: многопартийная

Вопрос 8. На какой срок были избраны депутаты Государственной Думы шестого созыва (выборы состоялись в декабре 2011 г.).

Ответ: 5 лет

Вопрос 9. Укажите название высшего органа государственной власти, в который вносятся законопроекты.

Ответ: Государственная Дума РФ

Вопрос 10. Существует ли в РФ принцип разделения властей?

Ответ: да, существует

Вопрос 11. Укажите, каким органом представлена законодательная власть в РФ.

Ответ: Парламентом РФ (Федеральным Собранием РФ)

Вопрос 12. Укажите, для какой избирательной системы характерно распределение мандатов между партиями в соответствии с количеством отданных за них голосов.

Ответ: для пропорциональной избирательной системы

Вопрос 13. Принятые Государственной Думой РФ федеральные законы передаются на рассмотрение в ... Укажите название органа власти.

Ответ: Совет Федерации

Вопрос 14. Должны ли соответствовать Конституция РФ (как Основному Закону государства) все нормативные акты.

Ответ: да, должны

Вопрос 15. Укажите, кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации

Ответ: народ России

Вопрос 16. Укажите, на сколько лет избиралась Государственная Дума первого созыва.

Ответ: на 2 года

Вопрос 17. Обязателен ли к исполнению на территории РФ федеральный закон РФ.

Ответ: да, обязателен

Вопрос 18. Состав Совета Федерации, согласно действующему законодательству, ... из представителей от законодательной и исполнительной власти субъектов федерации. Впишите форму способа (избирается, назначается или формируется).

Ответ: формируется

Вопрос 19. Валентина Ивановна Матвиенко занимает пост председателя ... Укажите наименование органа государственной власти РФ, который возглавляет В.И. Матвиенко.

Ответ: Председатели Совета Федерации

Вопрос 20. Укажите число депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ (согласно Конституции РФ).

Ответ: 450 депутатов

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4: Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. В основе информационного общества лежат...

1. кейс-технологии
2. информационно-коммуникационные технологии
3. компьютерные технологии
4. здоровьесберегающие технологии

Ответ: 2

Вопрос 2. Принципы создания информационного общества и подходы к его созданию определены в...

1. Хартии открытых данных (2013 г.)
2. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации (2015 г.)
3. Окинавской хартии глобального информационного общества (2000 г.), в Декларации принципов «Построение информационного общества — глобальная задача в новом тысячелетии» (2003 г.), в Плане действий Тунисского обязательства (2005 г.)

Ответ: 3

Вопрос 3. Укажите, верно ли утверждение: с учетом потребности развития информационного общества в России была принята ФЦП «Электронная Россия (2002–2010 гг.)». После окончания реализации программы работы в этом направлении на 3 года были приостановлены.

1. Верно
2. Неверно

Ответ: 2

Вопрос 4. Государственная программа «Информационное общество (2011–2020)» с поправками (утв. в 2014 г.) включала в себя ...

1. четыре подпрограммы и одну ФЦП
2. две подпрограммы и две ФЦП
3. три подпрограммы и две ФЦП
4. четыре подпрограммы и три ФЦП

Ответ: 1

Вопрос 5. Укажите дату принятия «Хартии открытых данных», в которой были обозначены принципы, которым должны следовать страны-участницы (саммита «Большой восьмерки») в вопросах публичного раскрытия информации органов государственной и муниципальной власти в Интернете.

1. 2008 г.
2. 2010 г.
3. 2013 г.
4. 2015 г.

Ответ: 3

Вопрос 6. Опубликованию в форме открытых данных подлежат сведения, содержащие информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемую в сети «Интернет» в соответствии с:

1. Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
2. Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
3. Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Ответ: 1

Вопрос 7. Открытость данных способствует улучшению процесса принятия решений:

1. только органов государственной власти
2. только организаций бизнеса
3. только граждан
4. органов государственной власти, организаций бизнеса, граждан.

Ответ: 4

Вопрос 8. Цель концепции «открытых государственных данных» состоит...

1. в использовании информационных технологий для поддержания внутриведомственного взаимодействия
2. в формировании информационного пространства знаний через развитие науки, образовательных и просветительских проектов
3. в обеспечении информационной безопасности на основе отечественных разработок
4. в опубликовании в свободном доступе общественно значимых материалов, создаваемых в процессе функционирования органов государственной власти, для того чтобы граждане, общественные организации и бизнес могли их использовать в своих целях

Ответ: 4

Вопрос 9. Укажите, была ли закреплена «информационная безопасность» в качестве приоритетного направления реализации «Стратегии развития информационного общества в РФ на 2017–2030 гг.»

1. нет, не была закреплена
2. да, была закреплена

Ответ: 2

Вопрос 10. Вступившие в силу с 1 октября 2019 г. изменения в Гражданском кодексе РФ (ст. 141.1) предполагают расширение объектов гражданских прав и включение в их состав...

1. цифровых прав
2. прав кредиторов
3. прав на землю
4. прав участников корпорации

Ответ: 1

Вопрос 11. Согласно «Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», утвержденной в 2015 г. (действовала до 02.07.2021), для решения задач национальной безопасности в области науки, технологий и образования были необходимы:

1. развитие внутреннего культурно-познавательного туризма

2. совершенствование вертикальной системы контроля качества, эффективности и безопасности лекарственных средств
 3. развитие перспективных высоких технологий (генная инженерия, робототехника, биологические, информационные и коммуникационные, когнитивные технологии, нанотехнологии, природоподобные конвергентные технологии)
 4. осуществление рационального импортозамещения
- Ответ: 3

Вопрос 12. Укажите, верно ли утверждение: согласно Стратегии национальной безопасности Российской Федерации, утвержденной от 02.07.2021, в числе приоритетов отмечено: развитие безопасного информационного пространства, защита российского общества от деструктивного информационно-психологического воздействия.

1. Верно
 2. Неверно
- Ответ: 1

Вопрос 13. Федеральный закон «О персональных данных» 2006 г. регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, физическими лицами...

1. только с использованием средств автоматизации
 2. исключительно без использования средств автоматизации
 3. с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
- Ответ: 3

Вопрос 14.

Укажите предпосылки возникновения концепции электронного правительства

1. политические, правовые, экономические
 2. экономические, социальные, технологические
 3. демографические, экологические
 4. культурологические, духовно-нравственные
- Ответ: 2

Вопрос 15.

Широкий подход к трактовке понятия «электронное правительство»...

1. предполагает создание качественно новых моделей взаимодействия органов государственной власти с гражданами и деловыми кругами
 2. не предполагает принципиальных изменений в составе функций органов государственной власти, построения нового формата взаимодействия между органами государственной власти, гражданами и деловыми кругами
- Ответ: 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Способствует ли открытость данных улучшению процесса принятия решений органов государственной власти, организаций бизнеса, граждан.

Ответ: да, способствует.

Вопрос 2. Государственная власть в Российской Федерации (согласно Конституции РФ) подразделяется на ... ветви власти. Укажите цифру.

Ответ: три (3)

Вопрос 3. Укажите год принятия ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», согласно которому опубликованию в форме открытых данных подлежат сведения, содержащие информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Ответ: 2009 г.

Вопрос 4. Укажите, на какой срок (число лет) избирается Государственная Дума согласно поправке, внесенной в Конституцию РФ в 2008 г.

Ответ: на 5 лет

Вопрос 5. Ориентируется ли Россия, при построении информационного общества, на подходы к его созданию, определенные в международных правовых актах?

Ответ: да, ориентируется.

Вопрос 6. Существует ли в РФ принцип разделения властей?

Ответ: да, существует

Вопрос 7. Укажите, применим ли термин «электронное правительство» к государственному и муниципальному управлению.

Ответ: да, применим.

Вопрос 8. Неформальным лидером демократической оппозиции с начала 1990-х годов в СССР стал ... Укажите фамилию.

Ответ: Б.Н. Ельцин

Вопрос 9. На встрече в Минске Б. Ельцина, Л. Кравчука и В. Шушкевича, а затем в Алма-Ате всех руководителей бывших союзных республик было прекращено действие союзного договора 1922 г. Участники встречи договорились о создании нового межгосударственного образования. Укажите его название.

Ответ: Содружество Независимых Государств

Вопрос 10. Укажите фамилию первого Президента РСФСР/ России.

Ответ: Б.Н. Ельцин

Вопрос 11. Валентина Ивановна Матвиенко занимает пост председателя ... Укажите наименование органа государственной власти РФ, который возглавляет В.И. Матвиенко.

Ответ: Председатели Совета Федерации

Вопрос 12. Укажите, на какой срок (число лет) избирается Государственная Дума согласно поправке, внесенной в Конституцию РФ в 2008 г.

Ответ: на 5 лет

Вопрос 13. Укажите, является ли Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации ответственным федеральным органом исполнительной власти за реализацию национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»?

Ответ: да, является.

Вопрос 14. Напишите возрастной ценз при избрании на пост Президента России, определенный в Конституции 1993 г.

Ответ: 35 лет

Вопрос 15. Укажите дату принятия действующей Конституции РФ.

Ответ: 12 декабря 1993 г.

Вопрос 16. Укажите, равноправны ли субъекты РФ в сфере взаимоотношений с федеральными органами государственной власти:

Ответ: да, равноправны

Вопрос 27. Укажите название представительного органа Алтайского края, обладающего законодательными полномочиями.

Ответ: Алтайское Краевое Законодательное Собрание

Вопрос 18. Для какой избирательной системы характерно распределение мандатов между партиями в соответствии с количеством отданных за них голосов.

Ответ: для пропорциональной избирательной системы.

Вопрос 19. Цель концепции «... государственных данных» состоит в опубликовании в свободном доступе

общественно значимых материалов, создаваемых в процессе функционирования органов государственной власти, для того чтобы граждане, общественные организации и бизнес могли их использовать в своих целях. Укажите пропущенное слово.

Ответ: Открытых

Вопрос 20. Укажите, до какого года действует «Стратегии развития информационного общества в РФ на 2017– ... гг.»

Ответ: 2030 г.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-5: Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. На сегодняшний день федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере является ...

1. Федеральная архивная служба;
2. Федеральное архивное агентство;
3. Комитет по делам архивов при Правительстве Российской Федерации;
4. Главное управление архивным делом.

Ответ: 2

Вопрос 2. Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, политическое, экономическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации и содержащих сведения, необходимые для обеспечения государственного суверенитета и национальной безопасности России, ее внешнеполитической деятельности, эффективного функционирования всех государственных структур, развития отечественной науки и культуры это

1. Архивный фонд Российской Федерации;
2. Федеральное архивное хранилище;
3. Федеральный архив;
4. ВНИИДАД

Ответ: 1

Вопрос 3. Укажите наименование органа исполнительной власти в Алтайском крае в области архивного дела, действовавшего в 1996– 2009 гг. Этот орган осуществлял государственное управление архивным делом в Алтайском крае, в том числе выполнял функции по нормативно-правовому регулированию, контролю, оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом Алтайского края в сфере архивного дела.

1. Управление Алтайского края по культуре и архивному делу;
2. Министерство культуры Алтайского края;
3. Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края;
4. Управление архивного дела Алтайского края.

Ответ: 4

Вопрос 4. Укажите наименование органа исполнительной власти в Алтайском крае, осуществлявшего государственное управление архивным делом в регионе в 2010–2018 гг.

1. Управление Алтайского края по культуре и архивному делу;
2. Министерство культуры Алтайского края;
3. Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края;
4. Управление архивного дела Алтайского края.

Ответ: 1

Вопрос 5. Термин «электронное правительство» применим...

1. только к государственному управлению
2. только к муниципальному управлению
3. к государственному и муниципальному управлению

Ответ: 3

Вопрос 6. Укажите одно из ведомств-лидеров в технологиях обработки больших данных

1. ФНС России
2. Минсельхоз России
3. Росрыболовство

Ответ: 1

Вопрос 7. В состав национального проекта «Цифровая экономика» включен ряд федеральных проектов. Укажите проект, который нацелен на внедрение цифровых технологий и платформенных решений в сферах государственного управления и оказания государственных услуг, в том числе в интересах населения и субъектов малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей:

1. «Информационная инфраструктура»
2. «Искусственный интеллект»
3. «Цифровые технологии»
4. «Цифровое государственное управление»

Ответ: 4

Вопрос 8. Укажите, содержит ли ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г указания на традиционное для постсоветской архивной действительности деление Архивного фонда страны на две части?

1. не содержит.
2. да, содержит;

Ответ: 1

Вопрос 9. В каком году был принят ФЗ «О персональных данных»?

1. 2003 г.
2. 2005 г.
3. 2006 г.
4. 2008 г.

Ответ: 3

Вопрос 10. В соответствии с ФЗ «Об архивном деле в РФ» ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок лет со дня создания указанных документов.

1. 30 лет;
2. 35 лет;
3. 55 лет;
4. 75 лет.

Ответ: 4

Вопрос 11. Согласно Постановлению Правительства от 2 марта 2019 г. № 234 «О системе управления реализацией национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации"» функции федерального органа исполнительной власти, ответственного за реализацию национальной программы возложены на

1. Министерство экономического развития Российской Федерации
2. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
4. Министерство финансов Российской Федерации

Ответ: 2

Вопрос 12. Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан называется...

1. экспертизой ценности документов;
2. использованием архивных документов;
3. комплектованием архивных документов;
4. учетом архивных документов.

Ответ: 2

Вопрос 13. В соответствии со ст. 25 ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливаются на срок ... лет со дня создания указанных документов. Укажите срок.

1. 30 лет;
2. 75 лет;
3. 100 лет;
4. вечно

Ответ: 2

Вопрос 14. Архивные документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций, а также документы, хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность) – это...

1. архивные документы, относящиеся к федеральной государственной собственности;
2. архивные документы, относящиеся к государственной собственности субъекта РФ;
3. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности;
4. архивные документы, относящиеся к частной собственности.

Ответ: 3

Вопрос 15. Архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем – это...

1. уникальные документы;
2. документы по личному составу;
3. особо ценные документы;
4. учетные документы архива.

Ответ: 2

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Укажите год принятия действующего на сегодняшний день ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Ответ: 2003 г.

Вопрос 2. Входят ли в систему органов государственной власти (согласно Конституции Российской Федерации) органы местного самоуправления.

Ответ: не входят.

Вопрос 3. Обязан ли муниципальный служащий поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

Ответ: да, обязан

Вопрос 4. Должна ли быть предусмотрена уставом муниципального образования в обязательном порядке должность главы муниципального образования.

Ответ: да, должна

Вопрос 5. Укажите федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере.

Ответ: Федеральное архивное агентство

Вопрос 6. Укажите, применим ли термин «электронное правительство» к государственному и муниципальному управлению.

Ответ: да, применим

Вопрос 7. Укажите минимальный возраст для поступления на муниципальную службу.

Ответ: 18 лет

Вопрос 8. Укажите сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления.

Ответ: 30 дней

Вопрос 9. Муниципальная служба РФ регулируется ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», принятым ... году. Укажите год принятия закона.

Ответ: 2007 г.

Вопрос 10. Существует ли в РФ принцип разделения властей?

Ответ: да, существует

Вопрос 11. Укажите, имеет право ли заниматься глава местной администрации преподавательской, научной и иной творческой деятельностью.

Ответ: да, имеет

Вопрос 12. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста ... лет. Укажите максимальный возраст.

Ответ: 65 лет

Вопрос 13. Укажите, являются ли муниципальными служащими лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований.

Ответ: не являются муниципальными служащими

Вопрос 14. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) – это...

Ответ: муниципальная служба

Вопрос 15. Правовое регулирование местного самоуправления происходит на федеральном, региональном и ... уровнях.

Ответ: муниципальном (местном)

Вопрос 16. Ориентируется ли Россия, при построении информационного общества, на подходы к его созданию, определенные в международных правовых актах?

Ответ: да, ориентируется.

Вопрос 17. Должны ли соответствовать Конституция РФ (как Основному Закону государства) муниципальные правовые акты.

Ответ: да, должны.

Вопрос 18. Укажите год принятия ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», согласно которому опубликованию в форме открытых данных подлежат сведения, содержащие информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Ответ: 2009 г.

Вопрос 19. Способствует ли открытость данных улучшению процесса принятия решений органов государственной власти, организаций бизнеса, граждан.

Ответ: да, способствует.

Вопрос 20. Кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в России.

Ответ: народ России

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**6.1. Рекомендуемая литература**

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гринберг, А.С., Н.Н. Горбачев ; О.А. Мухаметшина	Документационное обеспечение управления:	Москва : Юнити-Дана, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684757
Л1.2	Иншакова Е.Г.	ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО В ПУБЛИЧНОМ УПРАВЛЕНИИ. Монография:	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/573F061A-2B51-4EB0-BAAE-E9EEAFDD952

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Белов В. С.	Информационно-аналитические системы. Основы проектирования и применения: учебное пособие, руководство, практикум	ЭБС "Университетская библиотека ONLINE ", 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90540

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Управления Алтайского края по культуре и архивному делу	http://culture22.ru
Э2	Курс в Moodle "Информационное обеспечение органов власти"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10390
Э3	Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	https://digital.gov.ru/ru/

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
 Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
 Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
 AcrobatReader
 (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
 ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
 LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
 Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
 Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
 Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
 Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
 Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении первого раздела дисциплины следует обратить внимание на то, что с принятием Основного закона на референдуме 12 декабря 1993 г. завершился процесс оформления новой российской государственности. Федеральное звено органов государственной власти стали составлять Президент РФ, Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ и суды.
 Президент является главой государства. Администрация Президента РФ – государственный орган,

обеспечивающий деятельность Президента РФ и осуществляющий контроль над исполнением его решений. В 2000 г. институт полномочных представителей президента в регионах был преобразован в институт полномочных представителей в федеральных округах. Парламент РФ состоит из двух палат:

Государственной Думы и Совета Федерации. Принципы и порядок формирования Совета Федерации в 1993 – начале 2000-х гг. менялись. Комитеты и комиссии палат Федерального Собрания – это основные структурные подразделения, в которых сосредоточена работа по направлениям деятельности палат.

Правительство РФ осуществляет исполнительную власть в государстве. Общее руководство его деятельностью выполняет Президент РФ, непосредственное – Председатель Правительства РФ.

Законодательством очерчен круг полномочий Правительства РФ как общих (осуществляет регулирование в социально-экономической сфере и пр.), так и исключительных (разработка и представление Государственной Думе федерального бюджета и обеспечение его исполнения и пр.). Правительство издает свои акты в форме постановлений (имеют нормативный характер) и распоряжений.

Федеральные органы исполнительной власти обычно имеют двухступенчатую структуру, которую образуют: центральный орган исполнительной власти и его территориальные отделения. В 2004 г. была начата реформа системы федеральных органов исполнительной власти.

Второй раздел посвящен современным аспектам процесса модернизации государственного управления посредством формирования информационного общества и интеграции электронного (цифрового) правительства в систему государственного управления Российской Федерации. Рассматриваются концептуальные и правовые основы электронного правительства, ключевые области модернизации и повышения эффективности государственного управления, участие гражданского общества в реализации этой инновационной программы.

Важно получить знания об особенностях, организационных основах и формах информационной работы в органах государственной власти и местного самоуправления, видах и методике подготовки информационно-аналитических материалов.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекций, практических занятий, индивидуальных самостоятельных занятий. Для успешного освоения содержания дисциплины необходимо посещать лекции, принимать активное участие в работе на практическом занятии, а также выполнять задания, предлагаемые преподавателем для самостоятельного изучения.

Методические указания к написанию лекций. На лекционных занятиях необходимо конспектировать изучаемый материал. Для систематизации лекционного материала важно записывать тему, вопросы для изучения, рекомендуемую литературу. При записи лекции следует выделять главные, ключевые моменты (определение, факты, законы, правила и т.д.). Перед лекцией следует прочитать материалы предыдущей – для актуализации знаний при освоении нового содержания.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям. Самостоятельную подготовку к практическому занятию необходимо начинать с изучения понятийного аппарата темы. Рекомендуем использовать справочную литературу (словари, справочники, энциклопедии), целесообразно создать и вести свой словарь терминов. На практическое занятие выносятся обсуждения не одного вопроса, поэтому важно просматривать и изучать все вопросы семинара, но один из вопросов исследовать наиболее глубоко, с использованием дополнительных источников (в том числе тех, которые вы нашли самостоятельно). Не нужно пересказывать лекцию.

Важно запомнить, что любой источник должен нести достоверную информацию, особенно это относится к Internet-ресурсам. При использовании Internet - ресурсов в процессе подготовки не нужно их автоматически «скачивать», они должны быть проанализированы. Не нужно «скачивать» готовые рефераты, так как их однообразие преподаватель сразу выявляет, кроме того, они могут быть сомнительного качества. В процессе изучения темы анализируйте несколько источников. Используйте периодическую печать – специальные журналы.

Полезным будет работа с электронными учебниками и учебными пособиями в Internet-библиотеках.

Зарегистрируйтесь в них: университетская библиотека Онлайн (<http://www.biblioclub.ru/>) и электронно-библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com/>).

При подготовке важно обратить внимание на нормативно-правовые документы (международные и отечественные). Следует иметь опыт работы со справочно-правовыми системами как портативными (инсталлированный ресурс АлтГУ), так и в сети Internet: Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>) и ГАРАНТ. Информационно-правовой портал (<http://www.garant.ru/>).

Если к практическим занятиям предлагаются задания практического характера, продумайте план их выполнения или решения при подготовке. Представленные практические задания выполняются студентами самостоятельно и индивидуально и направляются преподавателю.

Методические указания для выполнения индивидуальных самостоятельных заданий. При изучении дисциплины часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволит расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Эти задания следует выполнять постепенно, планомерно, следуя порядку изучения тем курса. При

возникновении вопросов следует обратиться к преподавателю. После выполнения следует проанализировать качество их выполнения. Это поможет развивать умения самоконтроля и оценочные компетенции.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

История архивного дела на Алтае рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	65		
индивидуальные консультации	76		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14
Практические	34	34	34	34
Сам. работа	65	65	65	65
Консультации	76	76	76	76
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
История архивного дела на Алтае

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Цель освоения дисциплины заключается в получении знаний о становлении и развитии архивного дела на Алтае в контексте общероссийской истории архивного дела.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.03.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
ОПК-2.1	Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки
ОПК-2.2	Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
ОПК-3.1	Осуществляет экспертизу и анализ научноисследовательских отчетов, статей, монографий, проектов
ОПК-3.2	Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ
ОПК-3.3	Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные события, ключевые моменты в истории архивного дела на Алтае; вклад историков, архивистов, краеведов в развитие и формирование архивного фонда; нормативно-методические основы архивного дела на Алтае в историческом развитии.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять полученные знания в научно-исследовательской деятельности и практической работе.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	знаниями об особенностях архивного дела на Алтае в разные исторические периоды.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. 1. Становление и развитие архивного дела на Алтае в середине XVIII-начале XX вв.						
1.1.	Организация хранения документов в архиве Канцелярии Колывано-Воскресенского горного	Лекции	2	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	начальства					
1.2.	Комплектование и условия хранения документов в архиве Главного управления Алтайского округа во второй половине XIX-начале XX вв.	Практические	2	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
1.3.	Нормативные основы регулирования архивной деятельности на Алтае во второй половине XVIII-XIX вв.	Лекции	2	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
1.4.	Основные направления и цели использования архивных документов Алтайского горного округа	Практические	2	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
1.5.	Изучение литературы и источников по теме раздела	Сам. работа	2	20	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
1.6.		Консультации	2	15	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
Раздел 2. 2. Архивы и архивное дело на Алтае в 1918-1938 гг.						
2.1.	Становление архивного дела как отрасли государственной деятельности в 1918-1938 гг.	Лекции	2	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
2.2.	Комплектование Алтайского губернского архива в 1920-1930-е гг.	Практические	2	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
2.3.	Хранение и использование архивных документов в 1920-1930-е гг.	Практические	2	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
2.4.	Изучение литературы и источников по теме раздела	Сам. работа	2	15	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
2.5.		Консультации	2	21	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
Раздел 3. 3. Архивное дело в Алтайском крае (1939-1991 гг.)						
3.1.	Развитие архивного дела	Лекции	2	2	ОПК-3.1, ОПК-	Л1.2, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	на Алтае в условиях системы НКВД-МВД (1939-1961 гг.)				3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.1
3.2.	Особенности использования архивных документов в годы ВОВ	Практические	2	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
3.3.	Изменения в архивном деле в 1961-1980-х гг.	Практические	2	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
3.4.	Основные направления работы архивных учреждений Алтайского края в 1960-1980-е гг.	Практические	2	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
3.5.	Нормативно-методические основы деятельности архивных учреждений Алтайского края в 1961-1991 гг.	Лекции	2	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
3.6.	Изучение литературы и источников по теме раздела	Сам. работа	2	15	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
3.7.		Консультации	2	20	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
Раздел 4. 4. Архивное дело в Алтайском крае в 1990-х-2000-х гг.						
4.1.	Изменения в архивном деле Алтайского края в условиях новой государственности	Лекции	2	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.2.	Нормативно-методические основы архивного дела в Алтайском крае	Лекции	2	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.3.	Состояние и развитие Государственного архива Алтайского края (ЦХАФ АК) в 1990-е-начало 2000-х гг.	Практические	2	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.4.	Состав Архивного фонда Алтайского края в 1990-е-начало 2000-х гг.	Практические	2	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.5.	Комплектование Архивного фонда Алтайского края на современном этапе	Практические	2	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.6.	Основные направления и	Практические	2	2	ОПК-3.1, ОПК-	Л1.2, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	проблемы использования документов Государственного архива Алтайского края на современном этапе				3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.1
4.7.	Изучение литературы и источников по теме раздела	Сам. работа	2	15	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.8.		Консультации	2	20	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л1.2, Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

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

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6222>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-2

Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.

ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Как называется архивное учреждение, в котором хранится основной массив документации по истории Алтайского края?

- А. Государственный архив Алтайского края.
- В. Федеральное архивное агентство.
- С. Государственный архив Российской Федерации.

Ответ: А.

Вопрос 2. Первое упоминание об архивных документах, сформированных на Алтае, относится к:

- А. 1 июня 1918 г.
- В. 1 мая 1747 г.
- С. 14 ноября 1747 г.

Ответ: С.

Вопрос 3. Датой создания государственного архива Алтайского края принято считать:

- А. 13 декабря 1765 г.
- В. 14 ноября 1747 г.
- С. 1 июня 1918 г.

Ответ: А.

Вопрос 4. Самые ранние документы Государственного архива Алтайского края датируются:

- А. 1765 г.
- В. 1744 г.
- С. 1747 г.

Ответ: В.

Вопрос 5. Первый орган управления архивным делом, созданный в 1920 г. на территории нынешнего

Алтайского края назывался:

- А. Архивное управление.
- В. Алтайское архивное бюро.
- С. Алтайское губернское управление архивным делом.

Ответ: С.

Вопрос 6. Фонды партийного архива вошли в состав фондов Государственного архива Алтайского края в:

- А. 1991 г.
- В. 1956 г.
- С. 1993 г.

Ответ: А.

Вопрос 7. База данных, в которой можно найти сведения о составе и содержании фондов государственного архива субъекта Российской Федерации, называется:

- А. Фондовый каталог.
- В. Архивный фонд.
- С. Архивы России.

Ответ: В.

Вопрос 8. Тексты законодательных документов по архивному делу периода Российской империи можно найти в:

- А. Полном собрании законов Российской Империи.
- В. Повести временных лет.
- С. Соборном уложении.

Ответ: А.

Вопрос 9. В конце XIX – начале XX вв. наиболее крупным архивом на Алтае являлся:

- А. Архив при управлении Алтайского горного округа.
- В. Архив Канцелярии Колывано-Воскресенского горного начальства.
- С. Архив комиссии А.В. Безра.

Ответ: А.

Вопрос 10. Согласно Генеральному регламенту 1720 г., решенные дела должны были передаваться из канцелярий в архив:

- А. В течение десяти лет после окончания в делопроизводстве.
- В. В течение трех лет после окончания в делопроизводстве.
- С. В любое время после окончания в делопроизводстве.

Ответ: В.

Вопрос 11. Центр хранения специальной документации в Алтайском крае был создан для централизованного учета, обеспечения сохранности, научного и практического использования:

- А. Партийной документации.
- В. Секретной документации.
- С. Документации по личному составу.

Ответ: В.

Вопрос 12. Реализация положений Декрета "О реорганизации и централизации архивного дела" в Алтайской губернии стала возможна:

- А. в 1920 г.
- В. в 1918 г.
- С. в 1923 г.

Ответ: А.

Вопрос 13. В составе фондов Государственного архива Алтайского края на сегодняшний день содержатся документы:

- А. Постсоветского периода.
- В. Советского и постсоветского периодов.
- С. Дореволюционного, советского и постсоветского периодов.

Ответ: С.

Вопрос 14. Официальный портал, предоставляющий информацию об архивах и архивном деле в Российской Федерации, называется:

- А. Былые годы.
В. Архивы России.
С. Отечественные архивы.
Ответ: В.

Вопрос 15. Центр хранения Архивного фонда Алтайского края на сегодняшний день – это:

- А. Государственный архив Алтайского края.
В. Архивный отдел администрации г. Барнаула.
С. Архивный отдел Министерства культуры Алтайского края.
Ответ: А.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. В 1765 г. архив Кольвано-Воскресенского горного начальства был помещен в _____.
Ответ: в дом покойного к тому времени генерал-майора А.В. Беэра.
2. В XIX–XX веках архивы формировались при _____.
Ответ: каждом ведомственном и государственном учреждении.
3. Назовите учреждения, при которых к XIX-началу XX вв. сформировались наиболее крупные архивы на Алтае.
Ответ: Управление Алтайского округа, Управление землеустройства, Барнаульский городской суд, Барнаульская городская Дума.
4. Партийный архив Алтайского крайкома ВКП(б) был создан _____.
Ответ: 30 июня 1940 года.
5. В 1996 году уполномоченным органом управления в области архивного дела в Алтайском крае являлся _____.
Ответ: Комитет по делам архивов Администрации края.
6. 28 декабря 1994 года был принят Закон Алтайского края «Об _____».
Ответ: Архивном фонде Алтайского края и архивах.
7. К какому понятию относится данное определение: «Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь его населения, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия населения Алтайского края и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению»?
Ответ: Архивный фонд Алтайского края.
8. Где постоянно хранятся документы Архивного фонда Алтайского края, находящиеся в муниципальной собственности?
Ответ: в муниципальных архивах, музеях и библиотеках.
9. Назовите два основных веб-ресурса, где можно найти подробную информацию об архивах и архивном деле в Алтайском крае.
Ответ: официальный сайт Государственного архива Алтайского края и портал «Архивы Алтайского края».
10. Поиск фондов в базе данных «Архивный фонд» на сайте Государственного архива Алтайского края можно осуществлять по: _____.
Ответ: по названию фонда, номеру фонда, заголовкам дел.
11. Какие типы документов/фондов можно искать по базе данных «Архивный фонд» на сайте Государственного архива Алтайского края?
Ответ: управленческая документация; документы по личному составу; фонды личного происхождения; архивные коллекции.
12. Какое учреждение/структурное подразделение занимается установлением местонахождения архивной документации и информационным обеспечением граждан и организаций по данному вопросу?
Ответ: Справочно-информационный центр федеральных государственных архивов.
13. Как называется учреждение, которое создается для формирования и хранения архивных фондов Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий?
Ответ: Центр исторического наследия президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий.
14. Сколько государственных архивов в Алтайском крае существует на сегодняшний день?

Ответ: один.

15. федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации и предназначенная для информационного обеспечения пользователей архивными документами, - это _____.

Ответ: Центральный фондový каталог.

16. До какого уровня описания можно найти информацию в базе данных «Архивный фонд» Государственного архива Алтайского края?

Ответ: состав и содержание описей.

17. В феврале 1897 г. Министерством внутренних дел были утверждены «Правила хранения и уничтожения решенных дел». Согласно Правилам, оконченные делопроизводством дела делились на три разряда.

Назовите их.

Ответ: 1) подлежащие постоянному хранению; 2) подлежащие временному хранению; 3) назначенные к уничтожению.

18. Назовите основные характерные черты провинциальных архивов в XIX в.

Ответ: множественность, дробность и узкая ведомственность.

19. Где располагался Государственный архив Алтайского края с 1938 г. до 1991 г.?

Ответ: в здании бывшей Знаменской церкви.

20. Назовите опубликованный исторический источник, в котором приведены тексты всех нормативных документов по архивному делу периода Российской империи.

Ответ: Полное собрание законов Российской Империи.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-3

Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов.

ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.

ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Известный историк, который в конце XIX века работал с материалами Горного архива:

А. Семевский В.И.

В. Соловьев С.М.

С. Ключевский В.О.

Ответ: А.

Вопрос 2. Определением научного и практического значения дел в учреждениях, а также отбором дел, подлежащих уничтожению, занималась в 1920-е гг.:

А. Проверочная комиссия.

В. Разборочная комиссия.

С. Ученая комиссия.

Ответ: В.

Вопрос 3. Сбором и систематизацией наиболее важных документов, имеющих историко-революционное и политическое значение, с 1924 г. на Алтае занималась:

А. Специальная секция Алтайского губернского архивного бюро.

В. Секретная секция Алтайского губернского архивного бюро.

С. Политическая секция Алтайского губернского архивного бюро.

Ответ: С.

Вопрос 4. Постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28 декабря 1994 г. был введен в действие с 1 января 1995 г. закон Алтайского края:

А. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах».

В. «О бывших партийных архивах Алтайского края».

С. «О рассекречивании архивных документов бывшего КГБ на территории Алтайского края».

Ответ: А.

Вопрос 5. Согласно Декрету «О реорганизации и централизации архивного дела» от 1 июня 1918 г., документы ликвидированных ведомственных архивов должны были войти в состав:

А. Росархива.

В. Архивного Фонда РСФСР.

С. Единого Государственного Архивного Фонда.

Ответ: С.

Вопрос 6. Каким Федеральным законом Российской Федерации установлены полномочия органов местного самоуправления поселений, муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и внутригородских районов в сфере архивного дела?

А. «Об архивном деле в Российской Федерации».

В. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

С. «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Ответ: В.

Вопрос 7. Согласно действующему архивному законодательству, решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется:

А. Федеральным архивным агентством.

В. Экспертно-проверочными комиссиями каждого субъекта РФ.

С. Центральной экспертно-проверочной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Ответ: С.

Вопрос 8. Особо ценный документ, не имеющий в Алтайском крае себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности, - это:

А. Уникальный документ Архивного фонда Алтайского края.

В. Документ Архивного фонда Алтайского края.

С. Аудиовизуальный документ Алтайского края.

Ответ: А.

Вопрос 9. Кто определяет органы государственной власти Алтайского края, организации Алтайского края, органы местного самоуправления и муниципальные организации, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда Алтайского края, виды таких документов и утверждает примерные перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение?

А. Уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в области архивного дела.

В. Федеральное архивное агентство.

С. Губернатор Алтайского края.

Ответ: А.

Вопрос 10. Страховой фонд особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Алтайского края является:

А. Федеральной собственностью.

В. Государственной собственностью Алтайского края.

С. Муниципальной собственностью г. Барнаула.

Ответ: В.

Вопрос 11. Заведующий Алтайским губернским управлением архивным делом (10.12.1921-10.05.1922), председатель Барнаульского окружного архивного бюро (09.02.1923-02.10.1924):

А. Гуляев Н.С.

В. Ляпустин А.А.
С. Няшин Г.Д.
Ответ: С.

Вопрос 12. В какой период произошло изменение ведомственной подчиненности учреждений архивной отрасли Алтайского края, которое способствовало расширению практики использования документов и их большей открытости, более активно стала создаваться система научно-справочного аппарата, обновились принципы комплектования архивными документами, включая фонды личного происхождения и фотодокументы?

- А. В начале 1960-х гг.
- В. В конце 1980-х гг.
- С. В начале 1940-х гг.

Ответ: А.

Вопрос 13. В целях сохранения отложившихся в деятельности ликвидированных организаций и предприятий документов по личному составу и для обеспечения социальных прав граждан постановлением Администрации Алтайского края от 6 марта 1992 г. № 77 был создан:

- А. Центр хранения Архивного фонда Алтайского края.
- В. Межведомственный архив документов по личному составу.
- С. Государственный архив Алтайского края.

Ответ: В.

Вопрос 14. О каком ведомстве идет речь: «образовано в 1996 г., являлось структурным подразделением администрации края, центральным органом государственного регулирования развития архивного дела в крае, осуществлявшим комплектование, хранение, учет, научную разработку и использование документов Архивного фонда Алтайского края... было создано Главой администрации Алтайского края и подчинялось в своей деятельности, как Главе администрации края, так и Государственной архивной службе России?»

- А. Управление архивного дела администрации Алтайского края.
- В. Министерство культуры Алтайского края.
- С. Алтайский крайисполком.

Ответ: А.

Вопрос 15. Правопреемником Управления Алтайского края по культуре и Управления архивного дела Алтайского края в 2009 г. становится:

- А. Министерство культуры Алтайского края.
- В. Министерство культуры и архивного дела Алтайского края.
- С. Управление Алтайского края по культуре и архивному делу.

Ответ: С.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
- «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Какие документы считаются самыми ранними документами в составе фондов Государственного архива Алтайского края? Их оригиналы были высланы в столицу в начале XX века для включения в составляющую историю Кабинета Е.И.В.

Ответ: Подлинный указ императрицы Елизаветы Петровны о принятии Кольвано-Воскресенских заводов в ведомство Кабинета и инструкция обер-бергмейстеру Беэру, принимавшему означенные заводы.

2. В каких целях использовались документы Горного архива во второй половине XIX-начале XX вв.?

Ответ: в служебных (справочных, производственных) и научных.

3. Кому принадлежит данное высказывание: «...архив Главного управления Алтайского округа едва ли не наиболее важный в научном отношении из всех сибирских архивов...»?

Ответ: Семевский В.И.

4. Как называется информационно-методический бюллетень, содержание которого отражает законодательную и нормативно-правовую базу архивного дела, профессиональную деятельность архивов Алтайского края, участие в научно-исследовательской и просветительской работе и т.п.?

Ответ: «Алтайский архивист».

5. Как называлось учреждение, созданное в мае 1992 г. в составе Государственной архивной службы Алтайского края для централизованного учета, обеспечения сохранности, научного и практического использования секретной документации?

Ответ: Центр хранения специальной документации.

6. Обозначьте основные положительные черты нахождения архивных учреждений в ведении НКВД-МВД.
Ответ: повышение статуса архивных учреждений и архивных работников; улучшение материальной базы некоторых архивных учреждений; более оперативная и четкая работа архивных учреждений.

7. Обозначьте основные отрицательные черты нахождения архивных учреждений в ведении НКВД-МВД.

Ответ: тотальное засекречивание документов и фондов архивов; работа архивов на нужды НКВД-МВД; отсутствие научной составляющей в работе архивных учреждений.

8. На чем основывается изучение документов в процессе экспертизы ценности согласно действующему архивному законодательству?

Ответ: на критериях ценности.

9. Чьи полномочия в сфере архивного дела, согласно действующему архивному законодательству, перечислены ниже?

- проведение государственной политики в сфере архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;

- хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;

б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;

в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации;

- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

Ответ: полномочия Субъекта Российской Федерации.

10. Документ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для Алтайского края и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования, - это _____.

Ответ: Особо ценный документ Архивного фонда Алтайского края.

11. О каком учреждении идет речь: «Основные виды деятельности:

- обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда Алтайского края;

- комплектование Архивного фонда Алтайского края;

- информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов;

- организация и проведение выставок документов, информационных мероприятий с использованием документов Архивного фонда Алтайского края;

Ответ: Государственный архив Алтайского края.

12. О ком идет речь в описании: «В 1895 г. был назначен на должность архивариуса Главного архива Алтайского округа, в котором он прослужил до конца своих дней. Понимая историческую ценность архивных документов, заботился о сохранности фондов, лично вникая в детали архивного дела. Проводил экспертизу ценности старинных документов, проверку наличия, составлял описи. Одним из результатов его деятельности на посту архивариуса стала работа «Архив Главного управления Алтайского округа: исторический очерк его прошлого и настоящего» (1916). Кроме этого, собрал разнообразный материал по истории региона: о переселенческом движении, истории Колыванской шлифовальной фабрики, об инородцах Горного Алтая и т.д. Был одним из членов-учредителей Общества любителей исследований Алтая, являлся его активным деятелем. Он проводил археологические раскопки на территории края, в результате которых были обследованы уникальные исторические памятники, найдены фрагменты керамики, костяные и металлические изделия. Все находки передал на хранение в краеведческие музеи Сибири. Вошел в историю Алтая как крупный краевед, архивист, историк, развивающий музейное дело, сохраняющий культурное и историческое наследие края?»

Ответ: Гуляев Н.С.

13. Какие архивы вошли в состав образованного в 1941 г. Государственного архива Алтайского края?

Ответ: Алтайский краевой исторический архив, Алтайский краевой архив Октябрьской революции и секретный архив.

14. Для поиска информации на уровне заголовков дел могут быть использованы базы данных, размещенные в разделе сайта «Каталог баз данных». БД «_____» включает электронные образы описей на бумажной основе, и заголовки дел, хранящихся в Государственном архиве Алтайского края. Возможен автоматизированный поиск информации по базовым словам заголовка дела.

Ответ: Архивный фонд.

15. 1920-е годы были самыми плодотворными в научном и творческом плане для _____ как

архивиста и краеведа. Одной из самых значимых его работ стал перечень выявленных к тому времени архивных документов и публикаций об И.И. Ползунове, для Сибирской советской энциклопедии он написал статьи о Ф.В. Геблере, К.Д. Фролове, В.К. Штильке, П.И. Шангине, А.Н. Демидове и др.

Ответ: Няшина Г.Д.

16. Документы Архивного фонда Алтайского края независимо от места хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации подлежат _____ учету в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Ответ: государственному.

17. _____ документы Архивного фонда Алтайского края, находящиеся на хранении в архивных органах и учреждениях, в краевых государственных и муниципальных музеях и библиотеках, в частной собственности, подлежат учету в Реестре уникальных документов Архивного фонда Алтайского края, ведение которого осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в области архивного дела.

Ответ: уникальные.

18. В 1774 г. архив Канцелярии _____ начальства был помещен в каменное двухэтажное здание, где документы хранились вместе с заводской библиотекой и казной.

Ответ: Кольвано-Воскресенского горного.

19. В июне 1800 г. сенатским указом «О сдаче решенных дел по прошествии трех лет в архив» была в очередной раз обозначена обязанность _____ сдачи решенных дел в архив под угрозой строгого обязательного взыскания по закону.

Ответ: своевременной.

20. Большую ценность среди документов Архивного фонда Алтайского края на сегодняшний день имеют _____ материалы, фонд которых считается уникальным в Сибири. Данный комплекс документов формировался одним из первых еще с последней четверти XVIII века, когда была образована Чертежная. На хранение откладывались географические и топографические карты Западной и Восточной Сибири; атласы, альбомы; карты и планы рудных месторождений, шахт, приисков, путей сообщений, заводов; земельные карты переселенческих участков, лесничеств; планы городов и поселков и т.п.

Ответ: картографические.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена (для обучающихся, не получивших оценку по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу. Экзамен проводится в виде письменного опроса. Контрольно-измерительный материал для письменного опроса формируется из заданий открытого типа текущего контроля, размещенных в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в письменном опросе для промежуточной аттестации составляет 10.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51- 69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. К какому понятию относится данное определение: «Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь его населения, имеющих историческое, научное, социальное,

экономическое, политическое или культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия населения Алтайского края и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению)?

Ответ: Архивный фонд Алтайского края.

2. Где постоянно хранятся документы Архивного фонда Алтайского края, находящиеся в муниципальной собственности?

Ответ: в муниципальных архивах, музеях и библиотеках.

3. Назовите два основных веб-ресурса, где можно найти подробную информацию об архивах и архивном деле в Алтайском крае.

Ответ: официальный сайт Государственного архива Алтайского края и портал «Архивы Алтайского края».

4. Поиск фондов в базе данных «Архивный фонд» на сайте Государственного архива Алтайского края можно осуществлять по: _____.

Ответ: по названию фонда, номеру фонда, заголовкам дел.

5. Какие типы документов/фондов можно искать по базе данных «Архивный фонд» на сайте Государственного архива Алтайского края?

Ответ: управленческая документация; документы по личному составу; фонды личного происхождения; архивные коллекции.

6. Кому принадлежит данное высказывание: «...архив Главного управления Алтайского округа едва ли не наиболее важный в научном отношении из всех сибирских архивов...»?

Ответ: Семевский В.И.

7. Как называется информационно-методический бюллетень, содержание которого отражает законодательную и нормативно-правовую базу архивного дела, профессиональную деятельность архивов Алтайского края, участие в научно-исследовательской и просветительской работе и т.п.?

Ответ: «Алтайский архивист».

8. Как называлось учреждение, созданное в мае 1992 г. в составе Государственной архивной службы Алтайского края для централизованного учета, обеспечения сохранности, научного и практического использования секретной документации?

Ответ: Центр хранения специальной документации.


9. Обозначьте основные положительные черты нахождения архивных учреждений в ведении НКВД-МВД.

Ответ: повышение статуса архивных учреждений и архивных работников; улучшение материальной базы некоторых архивных учреждений; более оперативная и четкая работа архивных учреждений.

10. Обозначьте основные отрицательные черты нахождения архивных учреждений в ведении НКВД-МВД.

Ответ: тотальное засекречивание документов и фондов архивов; работа архивов на нужды НКВД-МВД; отсутствие научной составляющей в работе архивных учреждений.

Приложения

Приложение 1.  [История архивного дела на Алтае3++.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	В. Н. Владимиров, А. С. Щетинина	История архивоведения и архивоведческой мысли [Электронный ресурс]: учеб. пособие	, 2019	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/8322
Л1.2	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

Л2.1	Щетинина А.С.	Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации:	, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3320
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Официальный сайт Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края»	http://www.archiv.ab.ru		
Э2	Курс в Moodle "История архивного дела на Алтае "	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6222		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
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 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. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из разделов, подразумевающих изучение основных этапов в развитии архивного дела на Алтае. Каждый раздел включает лекционный теоретический материал, практические задания для проверки усвоения теории и задания для самостоятельной работы. Для самостоятельной подготовки к занятиям обучающимся предоставляется литература и источники по темам занятий и по дисциплине в целом.

С лекциями обучающиеся знакомятся на аудиторном занятии. В ходе лекции рекомендуется составлять конспект. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- * внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия;
- * найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- * продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;

* продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

При самостоятельной подготовке необходимо использовать современную нормативно-методическую базу и опираться на учебную литературу и статьи исследователей.

Самостоятельная работа студентов является важной частью данного курса. Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Практическая и/или самостоятельная работа обучающихся осуществляется с использованием ЭУМКД.

Задания, представленные в ЭУМКД, выполняются обучающимися самостоятельно и индивидуально после освоения каждой из тем на аудиторном занятии и/или в качестве задания на дом. Функциональное предназначение самостоятельной работы студента по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы определяется преподавателем.

Если студент не посещает аудиторные занятия, то для допуска к зачету необходимо вы-полнить ВСЕ практические задания и задания для самостоятельной работы.

При подготовке к занятиям следует внимательно ознакомиться с их описанием и требованиями к ответу, а также с критериями оценивания, представленными в каждом задании. При устных ответах запрещается читать с экранов мобильных телефонов, планшетов и т.п. Устные и письменные ответы на теоретические вопросы заданий должны содержать самостоятельные суждения, анализ и выводы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Специфика работы с документами ограниченного доступа рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	2
аудиторные занятия	42		
самостоятельная работа	52		
индивидуальные консультации	50		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	26	26	26	26
Сам. работа	52	52	52	52
Консультации	50	50	50	50
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н, доцент, Чекрыжова О.И.

Рецензент(ы):
к.и.н, доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Специфика работы с документами ограниченного доступа

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	ознакомление слушателей с теоретическими основами и методиками отнесения документов к различным категориям ограниченного доступа.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.03.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
ОПК-2.1	Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки
ОПК-2.2	Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий
ОПК-4.3	Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК-1.1	Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода
УК-1.2	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели
УК-1.3	Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа; основные существующие методики и принципы отнесения документов к различным степеням ограничения доступа; принципы и основы построения системы защиты информации и документов ограниченного доступа архива; перспективы и проблемы работы с документами ограниченного доступа и их рассекречивания.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, - контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов, - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов

	ограниченного доступа в организациях и архивах, - организовывать архивное хранение документов ограниченного доступа.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	работы с документами ограниченного доступа в организациях и архивах

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Специфика работы с документами ограниченного доступа						
1.1.	Понятие и особенности работы с документами ограниченного доступа.	Лекции	2	6	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л2.1, Л1.1
1.2.	Юридические основы работы с документами ограниченного доступа.	Практические	2	8	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л2.1, Л1.1
1.3.	Понятие государственной тайны. Закон РФ «О государственной тайне» и другие законодательные и нормативные акты в области разработки, хранения, использования сведений, составляющих государственную тайну. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Порядок и принципы отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания. Сведения, не подлежащие отнесению к гостайне. Степени и грифы секретности сведений. Понятие и порядок рассекречивания сведений.	Лекции	2	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л2.1, Л1.1
1.4.	Понятие и признаки тайны. Основания для отнесения сведений (информации, документов) к тайне. Виды тайн. Современное российское законодательство в области защиты сведений, отнесенных к категории	Лекции	2	6	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	тайных. Понятие доступа к документам.					
1.5.	Личная тайна или тайна частной жизни граждан. Профессиональная тайна. Служебная тайна. Коммерческая тайна.	Практические	2	8	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л2.1, Л1.1
1.6.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальными сведения	Практические	2	10	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л2.1, Л1.1
1.7.	изучение литературы по курсу	Сам. работа	2	52	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л2.1, Л1.1
1.8.	Консультация	Консультации	2	50	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2	Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Вопросы к экзамену:</p> <p>Понятие и признаки информации ограниченного доступа.</p> <p>Основания для отнесения сведений (информации, документов) к тайне.</p> <p>Виды тайн.</p> <p>Современное российское законодательство в области защиты сведений, отнесенных к категории тайных.</p> <p>Современное российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной.</p> <p>Организация работы с документами, которые относятся к государственной тайне</p> <p>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p> <p>Гриффы ограничения доступа к документам.</p> <p>Понятие доступа к документам.</p> <p>Методика подготовки документов ограниченного доступа.</p> <p>Вопросы передачи в архивы на государственное хранение документов ограниченного доступа.</p> <p>Вопросы обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.</p> <p>Порядок организации доступа пользователей к архивным документам, содержащим сведения конфиденциального характера</p> <p>Порядок организации доступа пользователей к документам, содержащим сведения, отнесенные к государственной тайне.</p> <p>Использование документов ограниченного доступа для научных исследований и выставочной деятельности.</p> <p>Публикации архивных документов содержащих информацию ограниченного доступа.</p>

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>Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 2 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.</p> <p>Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».</p> <p>Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.</p> <p>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: «зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий; «незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.</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	А.Г. Фабричный; А.С. Демушкин ; Т.В. Кондрашова ; Н.Н. Куняев.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва : Логос, 2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Н.Н. Куняев	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник : учебник	Логос, 2011	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84996&sr=1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э2	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru		
Э3	Официальный сайт Федерального архивного агентства	http://archives.ru		
Э4	Курс в Moodle "СРСДОД"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3457		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-</p>				

20140618_1200.pdf), (бессрочно);
 ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
 LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
 Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
 Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
 Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
 Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
 Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Предлагаемый курс должен обеспечить слушателей теоретической базой и практическими умениями и навыками в рамках изучения специфики работы с документами ограниченного доступа. Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студента.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекции, практические занятия, самостоятельные занятия. В процессе работы над курсом используются: графические материалы, наглядные материалы представляемые в виде раздаточного материала или в ЭУМКД при самостоятельном освоении тем.

В лекциях рассматриваются необходимые теоретические материалы, законодательную и нормативную базу изучаемых вопросов а так же приводятся практические примеры, представляющие практику.

Российский опыт в лекциях рассматривается в динамике хронологического перехода от досоветского периода к советской практики и проблематики к современности.

Практические занятия организуются для закрепления лекционного материала в ходе их проведения используются активные формы, предполагающие значительную работу студентов с конкретными документами и выполнение определенных видов работ в том числе с документами для выработки практических умений и навыков работы.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

Самостоятельная подготовка студентов базируется на изучении рекомендованной по курсу литературы, законодательных актов, нормативных материалов. В процессе изучения курса студенты должны обратить внимание на изучение основных понятий, общих закономерностей и тенденций развития в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется в удобное для студента время, представляется преподавателю и обсуждается в ходе практических занятий и консультаций. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и практических занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Готовиться к экзамену необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На экзамене требуется ответить на один вопрос, соответствующий содержанию формируемых компетенций. Зачет проводится в устной форме. На подготовку к ответу отводится 20 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Управление документами в России рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	1
аудиторные занятия	60		
самостоятельная работа	69		
индивидуальные консультации	60		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	40	40	40	40
Сам. работа	69	69	69	69
Консультации	60	60	60	60
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Брюханова Е.А.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Управление документами в России

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью дисциплины является освоение студентами основных теоретических и практических подходов к управлению документами
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.03.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
ОПК-2.1	Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки
ОПК-2.2	Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
ОПК-3.1	Осуществляет экспертизу и анализ научноисследовательских отчетов, статей, монографий, проектов
ОПК-3.2	Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ
ОПК-3.3	Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий
ОПК-4.3	Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности
ПК-2	Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-2.1	Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-2.2	Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных
ПК-2.3	Владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным
ПК-2.4	Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов
ПК-2.5	Владеет навыками анализа систем управления документами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
------	---------------

3.1.1.	законодательные, нормативно-методические акты в области управления документами, основные отечественные и зарубежные концепции управления документами, направления развития информационных технологий в области управления документами.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	организовать создание, использование и хранение документов в организациях и архивах; разработать нормативные акты по управлению документами в системе менеджмента качества организации.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками применения профессиональной терминологии в области делопроизводства и архивного дела, навыками практической работы как с оперативными, так и с архивными документами, в том числе в информационных системах организации или архива

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теория и правовые основы управления						
1.1.	Терминологические проблемы сферы работы с документами	Лекции	1	2		ЛП.1
1.2.	Терминологические проблемы сферы работы с документами	Практические	1	4		ЛП.1
1.3.	Нормативная база делопроизводства и архивного дела	Лекции	1	4		ЛП.1
1.4.	Нормативная база делопроизводства и архивного дела	Практические	1	6		ЛП.1
1.5.	Управление документами как элемент системы менеджмента качества	Лекции	1	4		ЛП.1
1.6.	Управление документами как элемент системы менеджмента качества	Практические	1	6		ЛП.1
Раздел 2. Организация работы с документами						
2.1.	Системы документации	Лекции	1	2		ЛП.1
2.2.	Системы документации	Практические	1	6		ЛП.1
2.3.	Жизненный цикл документа и документооборот	Лекции	1	4		ЛП.1
2.4.	Жизненный цикл документа и документооборот	Практические	1	6		ЛП.1
2.5.	Особенности архивного хранения документов	Лекции	1	2		ЛП.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.6.	Особенности архивного хранения документов	Практические	1	6		Л1.1
2.7.	Электронный документ в системе управления информационным	Лекции	1	2		Л1.1
2.8.	Электронный документ в системе управления информационным	Практические	1	6		Л1.1
2.9.	Консультация по Разделам курса	Консультации	1	60		Л1.1
2.10.	Изучение литературы по разделам. Подготовка к экзамену	Сам. работа	1	69		Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
ЭУМКД: https://portal.edu.asu.ru/enrol/index.php?id=1428
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>Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.</p> <p>Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».</p> <p>Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.</p> <p>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.</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	Брюханова Е.А.	Управление документами:	АлтГУ, 2020	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/9846
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	

Э1	Курс в Moodle "Управление документами"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1428
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная – 1 единица; компьютеры – 13 единиц: марка ASUS Intet Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является комплексное освоение студентами основных теоретических и практических подходов к управлению документами.

Изучение дисциплины направлено на получение теоретических знаний и практических навыков подготовки, оформления и организации работы с документами в делопроизводственных службах, архивах, а также в системах электронного документооборота.

Обучающимся предлагается традиционная форма обучения в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы, а также возможность дистанционного выполнения некоторых видов заданий и итогового контроля в рамках ЭУМКД.

При самостоятельной работе необходимо внимательно изучать нормативно-методическую базу в области управления документами, а также делопроизводства и архивного дела, обращать внимание на даты и сроки действия нормативно-методических документов. Помимо нормативно-методической базы, при подготовке к занятиям и итоговому контролю рекомендуется также использовать научные публикации специалистов в области управления документами, делопроизводства и архивного дела, представленные в учебных, научных и периодических изданиях соответствующей сферы. Дополнительные материалы можно также найти в ЭУМКД.

Рекомендуемые к изучению нормативно-методические документы, статьи, содержащие актуальные исследования или дискуссионные моменты управления документами, делопроизводства или архивного дела, а также задания к практическим занятиям представлены в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1428>.

Экзамен проводится в форме теста. Порядок оценивания практических заданий, а также проведения экзамена представлен в Фонде оценочных средств.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Управление документами за рубежом рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	46		
самостоятельная работа	67		
индивидуальные консультации	76		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	67	67	67	67
Консультации	76	76	76	76
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Щетинина Анна Сергеевна

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Наталья Владимировна

Рабочая программа дисциплины
Управление документами за рубежом

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	получение знаний об основах работы с документацией за рубежом
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.О.03.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
ОПК-2.1	Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки
ОПК-2.2	Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
ОПК-3.1	Осуществляет экспертизу и анализ научноисследовательских отчетов, статей, монографий, проектов
ОПК-3.2	Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ
ОПК-3.3	Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий
ОПК-4.3	Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности
ПК-2	Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-2.1	Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-2.2	Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных
ПК-2.3	Владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным
ПК-2.4	Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов
ПК-2.5	Владеет навыками анализа систем управления документами
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности

УК-4.2	Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности
УК-4.3	Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения
УК-4.4	Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	теоретические основы работы с документацией в зарубежных странах
3.2.	Уметь:
3.2.1.	анализировать нормативную документацию по управлению документацией за рубежом
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками применения полученных знаний о зарубежном опыте по управлению документацией в профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Международный опыт управления документацией						
1.1.	Основные модели управления документацией и архивами	Лекции	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
1.2.	Организация управления документацией и архивами за рубежом	Лекции	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
1.3.	Обзор нормативной базы по управлению документацией и архивами за рубежом	Практические	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
1.4.	Модели управления документацией в зарубежных странах	Практические	2	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.5.	Международный опыт управления документацией	Сам. работа	2	15	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
1.6.		Консультации	2	15	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Французский опыт управления документацией						
2.1.	Общая характеристика французской модели управления документацией и архивами	Лекции	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
2.2.	Общая характеристика архивного законодательства Франции	Лекции	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
2.3.	Нормативно-правовые основы управления документацией во Франции	Практические	2	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
2.4.	Особенности французской модели управления документацией и архивами	Практические	2	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
2.5.	Французский опыт управления документацией	Сам. работа	2	15	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
2.6.		Консультации	2	15	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	
Раздел 3. Управление документами в Великобритании						
3.1.	Архивная служба Великобритании: история формирования и развития	Лекции	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
3.2.	Особенности современной модели управления документацией и архивами	Практические	2	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
3.3.	Особенности доступа к информации и государственным документам	Практические	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
3.4.	Управление документами в Великобритании	Сам. работа	2	15	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
3.5.		Консультации	2	20	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Управление документацией в Германии						
4.1.	Характеристика и состав архивной системы Германии	Лекции	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
4.2.	Общие вопросы управления документацией в Германии	Лекции	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ПК-2.4, ПК-2.5	
4.3.	Управление электронной документацией в Германии	Практические	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
4.4.	Особенности управления документацией и архивами в Германии	Практические	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
4.5.	Управление документацией в Германии	Сам. работа	2	15	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
4.6.		Консультации	2	15	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Специфика управления документацией в США						
5.1.	Архивная система США	Лекции	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
5.2.	Обзор нормативной базы по управлению документацией и архивами в США	Практические	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
5.3.	Управление электронной документацией	Практические	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
5.4.	Роль американского законодательства в	Практические	2	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	управлении документацией и архивами				4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	
5.5.	Специфика управления документацией в США	Сам. работа	2	7	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1
5.6.		Консультации	2	11	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

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

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=379>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Организация, осуществляющая международное сотрудничество путем обмена профессиональным опытом, исследованиями и идеями по управлению и организации архивов и архивных учреждений, называется:

А. Международный совет архивов.

В. ООН.

С. Росархив.

Ответ: А.

Вопрос 2. Какое подразделение МСА способствует поддержанию отношений между членами МСА, занимается вопросами сотрудничества с родственными учреждениями и другими международными организациями?

А. Генеральная ассамблея.

В. Секретариат.

С. Исполнительный комитет.

Ответ: В.

Вопрос 3. Международная организация, одной из целей которой является координация деятельности в сфере защиты мирового культурного наследия во время вооруженных конфликтов и стихийных бедствий по всему миру, называется:

А. Голубой щит.

В. ЮНЕСКО.

С. Международный совет по охране памятников и достопримечательных мест.

Ответ: А.

Вопрос 4. В зависимости от направления потока информации деловые коммуникации подразделяются на:

- А. Активные и пассивные.
- В. Внутренние и внешние.
- С. Горизонтальные и вертикальные.

Ответ: С.

Вопрос 5. Как называется региональный филиал МСА, созданный для сотрудничества архивистов Евразии?

- А. Росархив.
- В. СНГ.
- С. Евразика.

Ответ: С.

Вопрос 6. Система управления документами (records system) – это:

- А. Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.
- В. Система электронного документооборота.
- С. Электронный архив.

Ответ: А.

Вопрос 7. Контроль действий (action tracking) – это:

- А. Исполнение документа.
- В. Процесс управления кадрами.
- С. Процесс отслеживания сроков совершения действий, а также процесс установления связи этих отдельных действий с деловой деятельностью в целом.

Ответ: С.

Вопрос 8. Согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 электронный документ должен:

- А. Храниться только в электронном архиве.
- В. Содержать или постоянно быть связан с метаданными, отражающими операции, совершаемые с документом в процессе деловой деятельности.
- С. Постоянно проверяться на предмет сохранности.

Ответ: В.

Вопрос 9. Международный день архивов празднуется в день основания:

- А. Юнеско.
- В. ООН.
- С. Международного Совета Архивов.

Ответ: С.

Вопрос 10. Архивная служба Еврокомиссии была создана:

- А. В 1945 г.
- В. В 1983 г.
- С. В 2003 г.

Ответ: В.

Вопрос 11. Термин «управление документацией» зародился в:

- А. Великобритании.
- В. Германии.
- С. США.

Ответ: С.

Вопрос 12. Управление электронными документами – это:

- А. Комплекс мероприятий по обеспечению достоверности, полноты, доступности, сохранности, юридической силы этих документов.
- В. Комплекс мероприятий по хранению электронных документов.
- С. Включение электронных документов в СЭД.

Ответ: А.

Вопрос 13. Международная организация по стандартизации, ИСО была утверждена в :

- А. 1947 г.
- В. 1983 г.
- С. 2003 г.

Ответ: А.

Вопрос 14. Базовый принцип Директивы ЕС об электронной подписи гласит:

- А. Система лицензирования является обязательной.
- В. Стороны сами могут решить — использовать или не использовать электронные подписи.
- С. Система лицензирования не должна быть обязательной.

Ответ: С.

Вопрос 15. В какой стране зародился термин «E-Government»?

- А. США.
- В. Франция.
- С. Великобритания.

Ответ: А.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите три формы коммуникационной деятельности в обществе.

Ответ: общение, управление, подражание.

2. Назовите пять основных функций коммуникаций.

Ответ: связующая, формирующая, подтверждающая, межличностная, внутриличностная.

3. Назовите четыре базовых элемента коммуникационного процесса.

Ответ: 1) отправитель; 2) сообщение; 3) канал; 4) получатель.

4. Какое понятие включает в себя следующие элементы: а) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях; б) стандарты, относящиеся к практической деятельности; в) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт; г) добровольно применяемые этические кодексы и нормы; е) идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения в специфической отрасли или организации?

Ответ: нормативная среда.

5. Чем определяется, какие из элементов нормативной среды в наибольшей степени применимы при управлении документами в конкретной организации?

Ответ: типом организации и отраслью, к которой она принадлежит.

6. Кем является сотрудник в зарубежных компаниях, находящийся на должности records officer?

Ответ: рядовым сотрудником по работе с документами.

7. Кем является сотрудник в зарубежных компаниях, находящийся на должности records manager?

Ответ: специалистом (менеджером) по управлению документами.

8. Как переводится International Council on Archives (ICA)?

Ответ: Международный Совет Архивов.

9. Что такое ARMA International?

Ответ: некоммерческая ассоциация для профессионалов в области управления информацией (включая управление документами), а также связанных отраслей.

10. Что такое Association des Archivistes Français (AFF)?

Ответ: Ассоциация французских архивистов.

11. Что такое Society of American Archivists (SAA)?

Ответ: Ассоциация американских архивистов.

12. Что такое Information and Records Management Society (IRMS)?

Ответ: Общество управления информацией и документацией Великобритании.

13. Что такое Australian Society of Archivists (ASA)?

Ответ: Ассоциация австралийских архивистов.

14. Что такое NARA?

Ответ: Национальный архив и управление документацией в США.

15. Какое подразделение Международной организации по стандартизации занимается разработкой международных норм и стандартов в сфере информации и документацией?

Ответ: технический комитет № 46 «Информация и документация».

16. Назовите 4 составляющие, из которых складывается управление документацией за рубежом.

Ответ: 1) Создание документов; 2) Хранение и использование документированной информации; 3) Передача

документов на постоянное (государственное) хранение; 4) Управление архивами.

17. В чем заключается особенность документационно-информационного обеспечения Евросоюза?

Ответ: стандарты ISO закрепляют процессы работы с документацией и определяют внешние признаки документа. В свою очередь основные характеристики и требования к оформлению документов закреплены в Договоре о ЕС.

18. Что такое (как переводится) E-Government?

Ответ: электронное правительство.

19. Система интерактивного взаимодействия государства и граждан при помощи сети Интернет, новая модель государственного управления, преобразующая традиционные отношения граждан и властных структур,- это _____.

Ответ: электронное правительство.

20. С чего началась история создания электронного правительства в США?

Ответ: с создания сайта президента в 1993 г.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-2

Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Класс специализированных баз данных, содержащих нормативно-справочную и консалтинговую информацию специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и пр., - это:

- А. справочно-правовые системы.
- В. Информационно-поисковые системы.
- С. Электронная библиотека.

Ответ: А.

Вопрос 2. В каком году была создана первая электронная картотека правовой информации?

- А. 2001 г.
- В. 1967 г.
- С. 1998 г.

Ответ: В.

Вопрос 3. Как называлась первая отечественная справочно-правовая система, предназначенная для использования в государственных структурах?

- А. Дело.
- В. Гарант.
- С. Эталон.

Ответ: С.

Вопрос 4. Система «Гарант» была выпущена в:

- А. 1990 г.
- В. 1975 г.
- С. 1967 г.

Ответ: А.

Вопрос 5. Система «КонсультантПлюс» была выпущена в:

- А. 1990 г.
- В. 1992 г.
- С. 1989 г.

Ответ: В.

Вопрос 6. Система, основным отличием которой стало большое количество нормативно-технических документов, наличие специализированных справочных систем по различным отраслям, называется:

А. КонсультантПлюс.

В. Гарант.

С. Кодекс.

Ответ: С.

Вопрос 7. Какое количество последних запросов включает история поиска (инструмент «Журнал») в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»?

А. 50.

В. 30.

С. 100.

Ответ: С.

Вопрос 8. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств – это:

А. Правовая система.

В. Информационная система.

С. Поисковая система.

Ответ: В.

Вопрос 9. Конфиденциальность информации – это:

А. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование засекретить эту информацию.

В. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

С. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не пользоваться данной информацией.

Ответ: В.

Вопрос 10. Гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных, - это:

А. Владелец информационной системы.

В. Оператор информационной системы.

С. Пользователь информационной системы.

Ответ: В.

Вопрос 11. Совокупность информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных, других технологических средств и специалистов, предназначенная для обработки информации и принятия управленческих решений, - это:

А. Электронный офис.

В. Справочно-правовая система.

С. Информационная система управления.

Ответ: С.

Вопрос 12. Документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная для удовлетворения их потребностей, - это:

А. Ответ на запрос.

В. Информационный продукт.

С. Справка.

Ответ: В.

Вопрос 13. Аналитические обзоры – это:

А. Информационные издания, носящие описательный характер, без оценки содержащихся в обзоре сведений.

В. Информационные издания, дающие представление о состоянии и тенденциях развития определенной области (раздела, проблемы) науки или техники.

С. Информационные издания, содержащие расширенные рефераты статей, описаний изобретений и других публикаций, позволяющих не обращаться к первоисточнику.

Ответ: В.

Вопрос 14. Форма документирования аналитической работы, в виде обобщенной характеристики объекта, аналитического исследования объемом до 5 страниц, называется:

- А. Докладная записка.
- В. Обзор.
- С. Аналитическая записка.

Ответ: С.

Вопрос 15. К какому виду аналитической продукции относятся сообщения и сводки?

- А. Быстрый комментарий, первый анализ.
- В. Ситуативная аналитика.
- С. Комплексное исследование актуальных проблем с практическими рекомендациями.

Ответ: А.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите основные параметры, позволяющие определить качество содержания информационной базы.

Ответ: полнота информации; достоверность информации; оперативность обновления информации.

2. Назовите основные этапы работы пользователя в справочно-правовой системе.

Ответ: поиск необходимых документов; работа с найденным списком; изучение и анализ документов; сохранение результатов поиска.

3. Назовите два типа поиска документов в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Ответ: поиск по известным реквизитам и поиск документа, когда реквизиты неизвестны.

4. Какие инструменты справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» можно использовать для поиска по известным реквизитам?

Ответ: быстрый поиск; карточка поиска; кодексы и пресса; книги.

5. Какие инструменты справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» можно использовать для поиска по одному реквизиту?

Ответ: строка быстрого поиска; некоторые поля карточки поиска.

6. Какие инструменты справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» можно использовать для поиска, когда реквизиты не известны?

Ответ: сочетание быстрого поиска и путеводителей; правовой навигатор; обзоры правовой информации; справочная информация.

7. Какую информацию можно получить о документе в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», воспользовавшись инструментом «Справка»?

Ответ: информация об опубликовании документа, полное его название, особенности действия.

8. Для чего предназначен инструмент «Документ на контроле» в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»?

Ответ: обеспечивает автоматическую проверку изменений в важных для пользователя документах.

9. Назовите информационные потоки в офисной деятельности.

Ответ: между коллегами; между руководителем и подчиненными; между менеджерами разных уровней; между отделами; между офисом и внешней средой.

10. Назовите два направления информационно-аналитической работы при осуществлении информационно-аналитической деятельности.

Ответ: информационное и аналитическое.

11. Назовите уровни информационно-аналитической работы с точки зрения принятия решений.

Ответ: оперативный, тактический, стратегический.

12. Что включает в себя информационно-аналитическая деятельность?

Ответ: сбор, проверку, анализ и переработку информации в целях оптимизации принятия решений.

13. В чем заключается основная цель информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности?

Ответ: предоставить лицам, принимающим решения, необходимый и достаточный для осуществления их профессиональной деятельности объем информации.

14. В чем заключается особенность аналитических документов?

Ответ: они не содержат обязательных для исполнения поручений, не обязывают действовать строго

определенным образом, а предоставляют сведения, побуждающие к принятию решений, к разработке и введению в действие организационно-правовой документации.

15. Назовите основные критерии достоверности информации.

Ответ: критерий обоснованности, критерий непротиворечивости, критерий авторитетности источника и/или степени защищенности носителя (документа).

16. Что является основной задачей оперативного анализа данных?

Ответ: быстрое (в пределах секунд) извлечение необходимой аналитики для обоснования или принятия решения информации.

17. Для чего применяется интеллектуальный анализ информации?

Ответ: для фундаментального исследования проблем в той или иной предметной области.

18. Из каких трех разделов состоит аналитика как наука?

Ответ: методологический, организационный и технологический.

19. Назовите основные формы документирования аналитической работы (виды создаваемых документов).

Ответ: сообщение, статья в сводку, справка, обзор, аналитическая записка, докладная записка.

20. Назовите виды аналитической продукции.

Ответ: быстрый комментарий, первый анализ; ситуативная аналитика; комплексное исследование актуальных проблем с практическими рекомендациями.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-3

Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Центрами зарождения методики архивного дела в средневековой Франции можно считать:

А. Монастыри и Сокровищницу хартий.

В. Муниципальные архивы.

С. Архивы научных учреждений.

Ответ: А.

Вопрос 2. Первые учетные документы во французском архивном деле появились:

А. В королевских архивах.

В. В монастырских архивах.

С. В муниципальных архивах.

Ответ: В.

Вопрос 3. Первые описи королевских архивов Франции появляются в:

А. XIV в.

В. XI в.

С. XIX в.

Ответ: А.

Вопрос 4. Аппариторы – это:

А. Архивисты Франции.

В. Служащие государственного архива в Древнем Риме (Табулярия).

С. Хранители документов в архивах Древнего Востока.

Ответ: В.

Вопрос 5. Государственный архив Афинского полиса располагался в древнем храме «матери богов», который назывался:

А. Эрарий.
В. Табулярий.
С. Метроон.
Ответ: С.

Вопрос 6. Учреждение, являющееся крупнейшим центром хранения рукописных материалов США, - это:

А. Библиотека Конгресса США.
В. Национальная библиотека.
С. Архив президента Ф. Рузвельта.

Ответ: А.

Вопрос 7. Школа Хартий для подготовки архивистов была создана:

А. В Нидерландах.
В. Во Франции.
С. В Великобритании.

Ответ: В.

Вопрос 8. В каком периоде в истории зарубежных архивов функции хранения и использования документов были равнозначны друг другу?

А. В период методического архивоведения.
В. В период практического архивоведения.
С. В период научного архивоведения.

Ответ: А.

Вопрос 9. Национальный архив США был образован в:

А. 1881 г.
В. 1801 г.
С. 1934 г.

Ответ: С.

Вопрос 10. С объединением Германии в 1990 г. архивы бывшей ГДР:

А. Вошли в состав Рейхсархива.
В. Вошли в структуру Федерального архива.
С. Были ликвидированы.

Ответ: В.

Вопрос 11. Особенность архивного дела современной Германии заключается:

А. В наличии системы так называемых промежуточных архивов.
В. В отсутствии архива федерального уровня.
С. В жесткой централизации управления архивным делом.

Ответ: А.

Вопрос 12. Ведомство правительства Великобритании, не являющееся министерством или его частью и напрямую не подотчетное какому-либо министру, которое хранит официальные британские архивы за тысячу лет, - это:

А. Департамент по информационным технологиям, культуре, средствам массовой информации и спорту.
В. Парламент.
С. Национальный архив.

Ответ: С.

Вопрос 13. В Парламентских архивах Великобритании сохраняются:

А. Документы палаты лордов и палаты общин.
В. Документы местных сообществ.
С. Личные документы чиновников.

Ответ: А.

Вопрос 14. В 1975 г. управление архивами Италии наряду с музеями и библиотеками было возложено на:

А. Центральный государственный архив Италии.
В. Министра внутренних дел.
С. Министерство наследия культуры и окружающей среды.

Ответ: С.

Вопрос 15. Какой архив осуществляет деятельность по хранению и использованию документов, касающихся управления католической церковью? Документальное наследие этого архива охватывает около 12 веков и состоит из более чем 600 архивных коллекций.

А. Архив Римских пап.

В. Ватиканский секретный архив.

С. Главный католический архив Рима.

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите три периода в истории развития архивов зарубежных стран, сформулированные Е.В. Старостиним.

Ответ: практическое, методическое и научное архивоведение.

2. Назовите основные типы архивов в государствах Древнего мира.

Ответ: царские (дворцовые) архивы, жреческие (храмовые) архивы, частные архивы, архивы-библиотеки.

3. Какие архивы периода Средних веков отличались плохой сохранностью документов из-за отсутствия постоянных резиденций у их создателей и владельцев?

Ответ: королевские архивы.

4. Какую функцию выполняли архивы в период практического архивоведения?

Ответ: хранение документов.

5. Как называлась крупнейшая библиотека в Древней Греции, являвшаяся также и хранилищем научных документов?

Ответ: Александрийская.

6. Назовите основные места хранения научных и технических документов в Средневековой Европе.

Ответ: церковные архивы и библиотеки, городские архивы и библиотеки, университетские архивы-библиотеки, специализированные исследовательские учреждения, личные архивы ученых.

7. В какой период развития архивного дела функция хранения документов и функция использования документов были равнозначны в деятельности архивов?

Ответ: в период методического архивоведения.

8. Как назывался архив, созданный во Франции для сохранения документов по истории революции?

Ответ: архив Национального собрания/Национальный архив.

9. В какой стране был впервые провозглашен принцип публичности государственных архивов?

Ответ: во Франции.

10. Архивисты какой страны впервые сформулировали положение о том, что в основе организации фонда должна лежать история учреждения?

Ответ: Голландии/Нидерландов.

11. Назовите первого архивиста Франции в годы Великой Французской революции.

Ответ: А.Г. Камю (Камюз).

12. Назовите основные черты, которые были присущи архивам Франции накануне Великой Французской революции.

Ответ: раздробленность, многочисленность, отсутствие взаимодействия.

13. Какие архивы Европы в период раннего Средневековья были наиболее богаты документами и отличались хорошей сохранностью?

Ответ: архивы религиозных учреждений.

14. Для какого периода в развитии архивного дела характерно преобладание функции использования документов в работе архивов?

Ответ: период научного архивоведения.

15. Обозначьте основные новые черты развития архивного дела в Европе в XIX веке.

Ответ: 1. Архивоведение оформляется в науку. Начинается преподавание архивного дела в учебных заведениях. 2. Появляются национальные архивные школы. 3. Резкий рост количества и разновидностей технической документации, для хранения которой создаются специальные архивы.

16. Какие национальные архивные школы (течения) сформировались в XIX в Европе?

Ответ: французская, итальянская, немецкая, голландская.

17. Архивное дело какого государства испытало наибольшее влияние французского архивоведения в XIX веке?

Ответ: Бельгии.

18. В организации архивного дела каких стран произошли наиболее значительные изменения после I мировой войны?

Ответ: стран Восточной Европы.

19. О какой стране идет речь: «Среди государств Европы, образованных после I мировой войны, большое документальное наследие было у _____. Наследие это было очень разнородно по своему составу и организации, т.к. после войны эта страна сложилась из территорий, входивших до войны в разные государства и носивших печать организации архивного дела в этих странах?»

Ответ: Польша.

20. На территории каких немецких земель действовали крупные учебные заведения для подготовки архивистов во второй половине XIX-начале XX вв.?

Ответ: Пруссия и Бавария.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4

Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Какая из перечисленных проблем является самой актуальной для государственных архивов в сфере комплектования электронными документами?

А. Отсутствие законодательно закреплённого статуса и четкого определения электронного документа и его составляющих.

В. Отсутствие необходимой техники и программного обеспечения.

С. Отсутствие квалифицированных кадров.

Ответ: А.

Вопрос 2. Отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами, регулирует:

А. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

В. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С. Федеральный закон «Об электронной подписи».

Ответ: С.

Вопрос 3. Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, - это:

А. Цифровая подпись.

В. Электронная подпись.

С. Персональные данные.

Ответ: В.

Вопрос 4. Лицо, которому в установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи, - это:

А. Хранитель ключа проверки электронной подписи.

В. Носитель ключа проверки электронной подписи.

С. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи.

Ответ: С.

Вопрос 5. Ключ электронной подписи – это:

- А. Носитель, на котором находится электронная подпись.
- В. Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.
- С. Расшифровка электронной подписи.

Ответ: В.

Вопрос 6. Участники электронного взаимодействия – это:

- А. Осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане.
- В. Осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы и органы местного самоуправления.
- С. Осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Ответ: А.

Вопрос 7. Согласно Постановлению Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010, Государственным заказчиком и оператором единой системы межведомственного электронного взаимодействия является:

- А. Правительство Российской Федерации.
- В. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
- С. Федеральное архивное агентство.

Ответ: В.

Вопрос 8. Назначение и правила функционирования единой системы межведомственного электронного взаимодействия определены:

- А. В Положении о единой системе межведомственного электронного взаимодействия.
- В. В Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- С. В Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ: А.

Вопрос 9. Электронные сообщения, содержащие сведения, составляющие _____, не подлежат обработке в системе взаимодействия.

- А. Коммерческую тайну.
- В. Персональные данные.
- С. Государственную тайну.

Ответ: С.

Вопрос 10. Использование системы взаимодействия органами и организациями, информационные системы которых подключены к системе взаимодействия, если иное не установлено в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или актами Правительства Российской Федерации, осуществляется:

- А. На безвозмездной основе.
- В. На условиях уплаты государственной пошлины.
- С. На условиях аренды этой системы.

Ответ: А.

Вопрос 11. Взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, - это:

- А. Система межведомственного электронного взаимодействия.
- В. Межведомственный электронный документооборот.
- С. Документационное обеспечение управления.

Ответ: В.

Вопрос 12. Согласно Положению о системе межведомственного электронного документооборота от 22.09.2009 г., организатором межведомственного электронного документооборота является:

- А. Федеральная служба охраны Российской Федерации.
- В. Федеральная служба безопасности Российской Федерации.
- С. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Ответ: А.

Вопрос 13. Обмен электронными сообщениями при осуществлении межведомственного электронного документооборота осуществляют:

- А. Операторы межведомственного электронного документооборота.
- В. Уполномоченные сотрудники участников межведомственного электронного документооборота.
- С. Администраторы межведомственного электронного документооборота.

Ответ: В.

Вопрос 14. Межведомственный электронный документооборот осуществляется посредством обмена:

- А. Зашифрованными документами.
- В. Информацией.
- С. Электронными сообщениями.

Ответ: С.

Вопрос 15. Российский производитель и поставщик систем автоматизации документооборота и делопроизводства, ЕСМ-систем, среди основных потребителей продуктов которого - государственный сектор, органы власти и др., - это:

- А. Компания «1С».
- В. Компания «ЭОС».
- С. Компания «Босс-Референт».

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Какой из федеральных государственных архивов рассматривался как базовый для создания Центра хранения электронной документацией в РФ?

Ответ: Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).

2. Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети, - это _____.

Ответ: электронное сообщение.

3. _____ - это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Ответ: электронный документ.

4. В каком году был принят Федеральный закон «Об электронной подписи»?

Ответ: в 2011 г.

5. Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный _____ или _____ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Ответ: документ.

6. Кто осуществляет функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей?

Ответ: удостоверяющий центр.

7. Какое ведомство обеспечивает эксплуатацию единой системы межведомственного электронного взаимодействия, согласно Постановлению Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010?

Ответ: Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

8. Назовите главный продукт компании «Электронные офисные системы».

Ответ: система «Дело».

9. Назовите основной продукт компании «1С».

Ответ: «1С:Предприятие».

10. Как расшифровывается СХЭД?

Ответ: система хранения электронных документов.

11. В СЭД и СХЭД должны применяться средства _____ подписи.

Ответ: электронной.

12. Какой процесс подразумевает перемещение электронного документа с одного носителя на другой или из одного формата в другой?

Ответ: конвертирование.

13. Какой процесс подразумевает перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования?

Ответ: миграция.

14. Электронное дело – совокупность _____ документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел.

Ответ: электронных.

15. Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав _____ фонда организации.

Ответ: архивного.

16. Назовите компанию, которая является лидером по производству российских планетарных сканеров и реставрационного оборудования для архивов, музеев и библиотек.

Ответ: ЭЛАР.

17. Какая компания назначена Распоряжением Правительства РФ от 15 октября 2009 г. единственным исполнителем работ по эксплуатации электронного правительства?

Ответ: Ростелеком.

18. Единая биометрическая система (ЕБС) — государственная цифровая платформа, которая позволяет подтвердить _____ человека по его биометрическим характеристикам.

Ответ: личность.

19. Передача электронных дел в _____ организации производится в упорядоченном состоянии на основании сдаточных описей.

Ответ: архив.

20. В каком виде (на чем) может осуществляться хранение электронных документов в архиве?

Ответ: на физически обособленных носителях или в информационной системе архива.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-2

Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Организационно-административная деятельность осуществляется:

А. Руководителем.

В. Специалистами.

С. Техническими исполнителями, канцелярскими работниками и секретарями.

Ответ: А.

Вопрос 2. Аналитико-административная деятельность осуществляется:

А. Специалистами.

В. Руководителем.

С. Техническими исполнителями, канцелярскими работниками и секретарями.

Ответ: А.

Вопрос 3. Информационно-техническая деятельность осуществляется:

А. Специалистами.

В. Руководителем.

С. Техническими исполнителями, канцелярскими работниками и секретарями.

Ответ: С.

Вопрос 4. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением) применяется:

- А. Инструкция по делопроизводству.
- В. Штатное расписание.
- С. Правила внутреннего трудового распорядка.

Ответ: В.

Вопрос 5. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду, применяется:

- А. Правила внутреннего трудового распорядка.
- В. Табель учета рабочего времени.
- С. Штатное расписание.

Ответ: В.

Вопрос 6. Для расчета и выплаты заработной платы работникам организации применяется:

- А. Только платежная ведомость.
- В. Только расчетно-платежная ведомость.
- С. Или платежная ведомость, или расчетная ведомость, или расчетно-платежная ведомость.

Ответ: С.

Вопрос 7. Трудовой распорядок определяется:

- А. Правилами внутреннего трудового распорядка.
- В. Штатным расписанием.
- С. Инструкцией по безопасности.

Ответ: А.

Вопрос 8. Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника – это:

- А. Профессия работника.
- В. Квалификация работника.
- С. Обязанности работника.

Ответ: В.

Вопрос 9. Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции, - это:

- А. Штатное расписание.
- В. Должностная инструкция.
- С. Профессиональный стандарт.

Ответ: С.

Вопрос 10. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет:

- А. Работодатель.
- В. Сам работник.
- С. Глава муниципального образования.

Ответ: А.

Вопрос 11. Комплекс организационных, информационных и иных мероприятий, согласованных между собой по срокам и способам осуществления и направленных на обеспечение эффективного функционирования офиса предприятия, - это:

- А. Управление персоналом.
- В. Офис-менеджмент.
- С. Коммуникация офиса.

Ответ: В.

Вопрос 12. К какой функции офис-менеджмента относятся следующие задачи: оценка результатов офисной деятельности и учет результатов офисной деятельности?

- А. Регулятивная (планово-отчетная).
- В. Маркетинговая.
- С. Контрольная (оценочно-учетная).

Ответ: С.

Вопрос 13. К какой функции офис-менеджмента относятся следующие задачи: текущее и перспективное планирование офисной деятельности, а также ведение отчетности по основным направлениям офисной деятельности?

А. Контрольная (оценочно-учетная).

В. Регулятивная (планово-отчетная).

С. Маркетинговая.

Ответ: В.

Вопрос 14. К какой функции офис-менеджмента относится задача повседневного руководства работниками офиса?

А. Административная (организационно-управленческая и координационная).

В. Маркетинговая.

С. Управление офисным персоналом.

Ответ: С.

Вопрос 15. К какой функции офис-менеджмента относятся следующие задачи: обеспечение повседневной бездокументной коммуникации и обеспечение документооборота?

А. Информационная (коммуникационно-документационная).

В. Управление офисным персоналом.

С. Административная (организационно-управленческая и координационная).

Ответ: А.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

• «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

• «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите три основных направлений функционирования офиса.

Ответ: 1) организационно-административная деятельность; 2) аналитико-административная деятельность; 3) информационно-техническая деятельность.

2. Для какого направления функционирования офиса характерны коммуникационная, распорядительная и координационная виды деятельности?

Ответ: организационно-административная деятельность.

3. К какому направлению функционирования офиса относится подготовка принятия решений?

Ответ: аналитико-административная деятельность.

4. Какое направление функционирования офиса включает документационные, учетные, счетные, вычислительные и коммуникационные операции?

Ответ: информационно-техническая деятельность.

5. На какие виды делятся структурные подразделения офиса исходя из назначения?

Ответ: функциональные, обслуживающие и программно-целевые.

6. Какими документами регламентируется организационная структура, штаты и функции офиса?

Ответ: уставы и штатные документы (о структуре и численности персонала, штатное расписание), должностные характеристики, инструкции и правила внутреннего трудового распорядка.

7. Специально уполномоченное должностное лицо, которое организует и направляет деятельность управленческого коллектива по реализации задач, возложенных на него собственником, а также несет персональную ответственность за своевременное решение основных проблем управляемой системы в целом, за организацию работы и контроль исполнения, - это _____.

Ответ: офис-менеджер.

8. В случае противоречий между Трудовым Кодексом РФ и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права, применяется _____.

Ответ: Трудовой Кодекс РФ.

9. Все работодатели (физические лица и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с работниками _____ руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Ответ: обязаны.

10. В соответствии с каким документов устанавливаются особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников (руководителей организаций, лиц, работающих по совместительству, женщин, лиц с семейными обязанностями, молодежи и других)?

Ответ: С Трудовым Кодексом РФ.

11. С какого времени вступает в силу локальный нормативный акт?

Ответ: со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

12. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании

_____.

Ответ: трудового договора.

13. Какая наука изучает деятельность человека в условиях производства в целях оптимизации орудий, условий и процессов труда?

Ответ: эргономика.

14. Какой из факторов, влияющих на условия труда, предполагают высокий уровень оформления помещения офиса, соответствующий требованиям современного дизайна?

Ответ: эстетический.

15. Какие из факторов, влияющих на условия труда, определяются уровнем оснащенности рабочих мест современной оргтехникой, средствами связи и буродованием?

Ответ: технические.

16. Какие из факторов, влияющих на условия труда, отражают уровень заботы руководства офиса о комфортности труда сотрудников, включают меры по охране труда и здоровья персонала, организацию питания, отдыха, медицинского обслуживания и др.?

Ответ: социально-бытовые.

17. На какие виды делится управленческая информация по сферам деятельности?

Ответ: экономическая, организационная, социальная и техническая.

18. На какие виды делится управленческая информация по характеру работы?

Ответ: статистическая, бухгалтерская, по кадрам, по процессам и пр.

19. На какие виды делится управленческая информация по степени переработки?

Ответ: первичная и вторичная.

20. На какие виды делится управленческая информация по форме представления?

Ответ: текстовая, графическая, звуковая и мультимедийная.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена (для обучающихся, не получивших оценку по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу в форме письменного опроса. Контрольно-измерительный материал для письменного опроса формируется из заданий открытого типа текущего контроля, размещенных в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в письменном опросе для промежуточной аттестации составляет 20.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

Для экзамена: «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51- 69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Кем является сотрудник в зарубежных компаниях, находящийся на должности records manager?

- Ответ: специалистом (менеджером) по управлению документами.
2. Как переводится International Council on Archives (ICA)?
 Ответ: Международный Совет Архивов.
3. Что такое ARMA International?
 Ответ: некоммерческая ассоциация для профессионалов в области управления информацией (включая управление документами), а также связанных отраслей.
4. Что такое Association des Archivistes Français (AFF)?
 Ответ: Ассоциация французских архивистов.
5. Что такое Society of American Archivists (SAA)?
 Ответ: Ассоциация американских архивистов.
6. Назовите основные параметры, позволяющие определить качество содержания информационной базы.
 Ответ: полнота информации; достоверность информации; оперативность обновления информации.
7. Назовите основные этапы работы пользователя в справочно-правовой системе.
 Ответ: поиск необходимых документов; работа с найденным списком; изучение и анализ документов; сохранение результатов поиска.
8. Архивисты какой страны впервые сформулировали положение о том, что в основе организации фонда должна лежать история учреждения?
 Ответ: Голландии/Нидерландов.
9. Назовите первого архивиста Франции в годы Великой Французской революции.
 Ответ: А.Г. Камю (Камюз).
12. Назовите основные черты, которые были присущи архивам Франции накануне Великой Французской революции.
 Ответ: раздробленность, многочисленность, отсутствие взаимодействия.
13. Какие архивы Европы в период раннего Средневековья были наиболее богаты документами и отличались хорошей сохранностью?
 Ответ: архивы религиозных учреждений.
14. Для какого периода в развитии архивного дела характерно преобладание функции использования документов в работе архивов?
 Ответ: период научного архивоведения.
15. Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети, - это _____.
 Ответ: электронное сообщение.
16. _____ - это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.
 Ответ: электронный документ.
17. Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный _____ или _____ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.
 Ответ: документ.
18. На какие виды делится управленческая информация по сферам деятельности?
 Ответ: экономическая, организационная, социальная и техническая.
19. На какие виды делится управленческая информация по характеру работы?
 Ответ: статистическая, бухгалтерская, по кадрам, по процессам и пр.
20. На какие виды делится управленческая информация по степени переработки?
 Ответ: первичная и вторичная.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Макарчук С.В., Звягин С.П.	Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие	, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=574229

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Брюханова Е.А.	Управление документами:	АлтГУ, 2020	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/9846
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронный курс на Едином образовательном портале АлтГУ "Управление документами за рубежом"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=379	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru) 3. Информационно-правовой портал «Гарант» (https://www.garant.ru/) 4. Система КонсультантПлюс (http://www.consultant.ru/)</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
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 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. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина осваивается в течении одного семестра и предполагает выполнение студентом следующих

видов работ самостоятельно:

- лекции: необходимы для контроля знаний, усвоенных на аудиторных занятиях, или для полного самостоятельного изучения.

- Задания реконструктивного и творческого уровня: выполняются студентами самостоятельно и отправляются на проверку преподавателю.

Задания, предназначенные для проверки и/или закрепления полученных знаний, оцениваются по 10-бальной шкале (всего 5 заданий).

Задания, предназначенные для формирования навыков анализа изученного материала, оцениваются по шкале зачтено/не зачтено (всего 5 заданий).

Критерии оценки результатов выполнения каждого задания указываются заранее в описании самого задания и зависят от особенностей конкретной темы и задания. В числе общих критериев оценивается:

- умение находить и критически оценивать необходимую информацию, исходный материал, а также использовать материал, предложенный преподавателем;
- умение выстраивать логичный, структурированный устный ответ;
- качество содержания ответа;
- умение использовать дополнительные возможности информационных технологий;
- умение делать выводы, обобщения;
- умение рефлексировать, т.е. давать развернутые и обоснованные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Задания являются обязательными элементами. Срок выполнения и критерии оценивания каждого задания указаны в его описании;

- тесты: небольшие проверочные тесты предназначены оценить уровень знаний по итогам изучения разделов дисциплины. За каждый правильный ответ на вопрос теста начисляется один балл. Максимальное количество баллов за один тест – пять. Общее максимальное количество баллов по итогам всех тестовых заданий дисциплины – 25.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Архивные сетевые ресурсы рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	3
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	56		
индивидуальные консультации	56		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Практические	24	24	24	24
Сам. работа	56	56	56	56
Консультации	56	56	56	56
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Брюханова Е.А.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Архивные сетевые ресурсы

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью курса является получение знаний об архивных информационных ресурсах как части историко-культурного наследия России и зарубежных стран
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.03.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий
ОПК-4.3	Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.
ОПК-6.1	Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования
ОПК-6.2	Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- современные информационные технологии в области историко-культурного наследия - информационные ресурсы архивов, музеев и библиотек России и зарубежных стран
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- осуществлять поиск и критический анализ информационных ресурсов в профессиональной сфере - использовать профильные информационные онлайн ресурсы в научной и образовательной деятельности
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	- навыками работы с архивными информационно-поисковыми системами в сети интернет - навыками анализа оцифрованного историко-культурного наследия, представленного онлайн

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Информационные ресурсы в области историко-культурного наследия						
1.1.	Понятие и виды информационных	Лекции	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-4.1,	Л1.1, Л1.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ресурсов				ОПК-4.2, ОПК-4.3	
1.2.	Понятие и виды информационных ресурсов	Практические	3	6	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.3.	Информационные ресурсы историко-культурных центров	Лекции	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.4.	Информационные ресурсы историко-культурных центров	Практические	3	6	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 2. . Информационные ресурсы в архивном деле						
2.1.	Информационные системы архивов	Лекции	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.2.	Информационные системы архивов	Практические	3	6	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.3.	Информационные ресурсы по архивным документам в сети интернет	Лекции	3	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.4.	Информационные ресурсы по архивным документам в сети интернет	Практические	3	6	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.5.	Консультирование по разделам курса	Консультации	3	56	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.6.	Самостоятельное изучение материалов по темам курса. Подготовка к зачету	Сам. работа	3	56	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10314</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4: Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА</p>

1. В какой исторический период появился термин «информационные ресурсы»?

1. 1970-е гг.
2. 1980-е гг.
3. 1990-е гг.
4. 2000-е гг.

Ответ: 1

2. Какому термину Большая российская энциклопедия дает такое определение: информация, представленная в форме, рассчитанной на хранение, накопление, обработку и представление пользователям?

1. Информационная система
2. Информационные ресурсы
3. Информационная база
4. Информационные материалы

Ответ: 2

3. Информационные ресурсы, созданные и управляемые каким-либо человеком и содержащие данные, относящиеся к его личной деятельности, получили название ...

1. Личные
2. Персональные
3. Частные
4. Конфиденциальные

Ответ: 2

4. Какой группе информационных ресурсов относится Архивный фонд Российской Федерации?

1. информационный ресурс предприятия
2. национальные информационные ресурсы
3. Муниципальные информационные ресурсы
4. не относится к информационным ресурсам

Ответ: 2

5. Одним из ключевых особенностей информационных ресурсов от других видов ресурсов является...

1. неисчерпаемость
2. дороговизна
3. технологичность
4. невозполнимость

Ответ: 1

6. Неисчерпаемость информационного ресурса связана с

1. библиографическим описанием
2. повторным производством знаний
3. государственной собственностью
4. компьютерными технологиями

Ответ: 2

7. Культурно-исторические объекты, представляющие собой совокупность достижений общества в образовании, науке, искусстве, литературе и т.д. относятся к ...

1. Духовным
2. Материальным
3. Творческим
4. Гипотетическим

Ответ: 1

8. К какой группе культурно-исторических объектов относятся памятники градостроительства и архитектуры?

1. Движимые
2. Недвижимые
3. Стратегические
4. Фундаментальные

Ответ: 2

9. Ознакомление с историко-культурными объектами какой группы часто требует посещения музеев, библиотек и архивов и других центров?

1. Движимые
2. Недвижимые
3. Интеллектуальные
4. Творческие

Ответ: 1

10. Объединения информационных ресурсов и развития национальных агрегаторов стало возможным благодаря ...

1. разработке единых стандартов описания оцифрованных объектов

2. созданию единой платформы цифровой культуры

3. объединению центров хранения

Ответ: 1

11. К какой группе информационных ресурсов относится Архивный фонд Алтайского края?

1. федеральные ресурсы

2. информационные ресурсы, находящиеся в совместном ведении Российской Федерации и субъектов РФ

3. информационные ресурсы субъектов РФ

4. муниципальные информационные ресурсы

Ответ: 3

12. На основе какой системы формируется Национальный библиотечный фонд?

1. обязательного экземпляра документов

2. в произвольной форме

3. экспертизы ценности документов

4. в порядке очередности

Ответ: 1

13. Как называется проект Министерства культуры РФ по созданию национального информационного ресурса, направленного на предоставление онлайн доступа к оцифрованным документам, размещённым в российских библиотеках, музеях и архивах?

1. НЭБ

2. ЦФК АФ РФ

3. ГК МФ РФ

4. ЕГИСУ НИОКТР

Ответ: 1

14. Единый государственный реестр объектов культурного наследия используется...

1. Для включения объектов в состав Музейного фонда РФ

2. Как источник информации об объектах культурного наследия

3. Исключительно для ведомственных целей, не доступен для свободного ознакомления

4. Как каталог в музеях

Ответ: 2

15. Что можно посмотреть на сайте Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации?

1. Музеи

2. Экскурсионные программы

3. Сотрудников музеев

4. Онлайн выставки

Ответ: 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Перечислите четыре составляющих экономических ресурсов?

Ответ: трудовые, материальные, финансовые, информационные

2. Каким федеральным законом закреплена трактовка информации как «сведений (сообщений, данных) независимо от формы их представления»? (указать название и год принятия)

Ответ: Об информации, информационных технологиях и о защите информации, 2006

3. Являются ли информационные ресурсы стратегическими ресурсами государства и общества?

Ответ: Да

4. Какие информационные ресурсы создаются в целях предоставления оперативного доступа к целостной, актуальной, достоверной и непротиворечивой информации об основных объектах, формах, способах и результатах государственного управления и ее совместного использования на межведомственном уровне органами государственной власти?

Ответ: государственные или национальные информационные ресурсы

5. Информационный ресурс, представляющий собой исторически сложившуюся и постоянно пополняющуюся совокупность архивных документов, являющихся частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, называется ...

Ответ: Архивный фонд Российской Федерации

6. Материальные и духовные ценности, созданные в прошлом и имеющие значение для сохранения и развития самобытности народа, его вклада в мировую цивилизацию – это

Ответ: историко-культурное наследие

7. К какой группе историко-культурных объектов можно отнести документы Архивного фонда Российской

Федерации?

Ответ: движимые

8. Кто разработал Концепция цифрового наследия и Хартию о сохранении цифрового наследия?

Ответ: ЮНЕСКО

9. Приведите пример национальной инфраструктуры цифрового историко-культурного наследия в библиотечной отрасли России.

Ответ: Национальная электронная библиотека

10. Какой национальный электронный ресурс был создан в России в области архивного дела?

Ответ: Центральный фондовый каталог Архивного фонда Российской Федерации

11. Существует ли в России национальный электронный ресурс в музейной сфере?

Ответ: да, Государственный каталог Музейного фонда в Российской Федерации

12. Как называется часть библиотечного фонда, имеющая особое историческое, научное, культурное значение, предназначенная для постоянного хранения и общественного использования и являющаяся культурным достоянием народов Российской Федерации?

Ответ: Национальный библиотечный фонд

13. Перечислите национальные библиотеки Российской Федерации.

Ответ: Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина, Российская государственная библиотека (РГБ), Российская национальная библиотека (РНБ).

14. Верно ли, что Национальная электронная библиотека является одной из национальных библиотек Российской Федерации?

Ответ: Нет, НЭБ представляет собой проект Министерства культуры РФ, направленный на предоставление онлайн доступа к оцифрованным документам, размещённым в российских библиотеках, музеях и архивах.

15. Совокупность подлежащих государственному учету и постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций составляет ...

Ответ: Музейный фонд Российской Федерации

16. Документы Архивного фонда Российской Федерации могут храниться не только в архивах, но и в музеях и библиотеках. Верно ли утверждение?

Ответ: Да

17. На какие две части в соответствии с законодательством делится Музейный фонд Российской Федерации?

Ответ: государственную и негосударственную

18. Могут ли объекты, относящиеся к Музейному фонду Российской Федерации, находиться в частной собственности?

Ответ: Да, могут

19. Верно ли утверждение: в Государственном каталоге Музейного фонда РФ ведется список лиц, в собственности, во владении или в пользовании которых находятся предметы из Музейного фонда Российской Федерации?

Ответ: верно

20. Можно ли отнести Алтайскую краевую универсальную научную библиотеку им. Шишкова к информационным ресурсам? Если да, то каким?

Ответ: Да, региональным историко-культурным информационным ресурсам

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета по всему изученному курсу. Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации,

составляет 30 вопросов.
КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
 «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;
 «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
 «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;
 «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
ЛП.2	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	Архивоведение:	, 2017	https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie
ЛП.3	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: Е.А. Брюханова и др.]	Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям: учебное пособие	АлтГУ, 2020	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/8750
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Официальный сайт Федерального архивного агентства	http://archives.ru		
Э2	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru		
Э3	Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог	https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search		
Э4	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru/		
Э5	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/		
Э6	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э7	Президентская библиотека	https://www.prlib.ru/		
Э8	Национальная электронная библиотека	https://rusneb.ru/		
Э9	Europeana	https://www.europeana.eu/en		
Э10	Курс в Moodle "Архивные сетевые ресурсы"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10314		
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);				

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
 AcrobatReader
 (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
 ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
 LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
 Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
 Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
 Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
 Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
 Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

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>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная – 1 единица; компьютеры – 13 единиц; марка ASUS Intet Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература
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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс направлен на изучение архивных информационных ресурсов как части историко-культурного наследия России и зарубежных стран. В рамках самостоятельной работы студентам предлагается изучить ряд информационных ресурсов в области историко-культурного наследия как России, так и зарубежных стран.

Обучающимся предлагается традиционная форма обучения в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы.

Рекомендуемые к изучению материалы, а также задания к практическим занятиям представлены в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ (<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10314>)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Государственные сервисы и услуги рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	3
аудиторные занятия	40		
самостоятельная работа	48		
индивидуальные консультации	56		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	24	24	24	24
Сам. работа	48	48	48	48
Консультации	56	56	56	56
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Сарафанов Д.Е.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Государственные сервисы и услуги

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью дисциплины является выработка компетенций, ориентированных на формирование у студентов знаний, умений и навыков осуществления деятельности в сфере оказания государственных и муниципальных услуг: от разработки регламентов и проектирования услуг до непосредственного участия в оказании услуг и оценки качества
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.03.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;
ОПК-1.1	На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов
ОПК-1.2	Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов
ОПК-1.3	Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
ОПК-2.1	Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки
ОПК-2.2	Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
ОПК-3.1	Осуществляет экспертизу и анализ научноисследовательских отчетов, статей, монографий, проектов
ОПК-3.2	Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ
ОПК-3.3	Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК-1.1	Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода
УК-1.2	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели
УК-1.3	Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- специфику, технологии и модели государственного управления; - понятие и признаки государственных и муниципальных услуг;

	<ul style="list-style-type: none"> - принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти; - требования к разработке административных регламентов услуг; - формы предоставления государственных и муниципальных услуг; - организационный механизм предоставления государственных и муниципальных услуг
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать источники социальной, управленческой информации; - контролировать процесс межведомственного взаимодействия; - обеспечить грамотное и качественное оказание государственных услуг; - использовать различные методы оценки эффективности деятельности органов власти по стандартизации и регламентации
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и обработки первичной информации из различных источников; - навыками работы с документами; - навыками работы с людьми; - оценки оказания государственных услуг.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Система предоставления государственных и муниципальных услуг						
1.1.	Понятие и характеристики государственных и муниципальных услуг	Лекции	3	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.2.	Административная реформа в России: совершенствование госуправления на основе концепции Нового государственного менеджмента	Практические	3	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.3.	Государственные услуги и их виды. Нормативно-правовое обеспечение предоставления государственных услуг	Практические	3	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.4.	Регламентация и стандартизация государственных и муниципальных услуг	Лекции	3	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.5.	Административные регламенты как регуляторы деятельности органов государственной и муниципальной власти	Практические	3	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Современные сервисы и технологии оказания государственных и муниципальных услуг						
2.1.	МФЦ как форма предоставления государственных и муниципальных услуг	Лекции	3	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.2.	Деятельность МФЦ по предоставлению услуг. Анализ интернет-ресурсов МФЦ Сибирского федерального округа.	Практические	3	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.3.	Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Лекции	3	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.4.	Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде: понятие и сущность, основные сценарии, информационные системы, задействованные в процессе.	Практические	3	4	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.5.	Межведомственное взаимодействие при оказании государственных и муниципальных услуг	Лекции	3	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.6.	Оказание государственных и муниципальных услуг подведомственным учреждениям	Лекции	3	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.7.	Организация предоставления органами власти социально значимых услуг через	Практические	3	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1,	

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	подведомственные учреждения				ОПК-1.3	
Раздел 3. Качество оказания государственных и муниципальных услуг						
3.1.	Подходы к содержанию понятия и оценка качества предоставления услуги	Лекции	3	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.2, Л2.1
3.2.	Подходы к оценке качества государственных и муниципальных услуг	Практические	3	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.3.	Организация мониторинга качества государственных и муниципальных услуг	Практические	3	2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.4.	Самостоятельное изучение материалов по темам курса. Подготовка к зачету	Сам. работа	3	48	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.5.	Консультирование по разделам курса	Консультации	3	56	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и характеристики государственных и муниципальных услуг 2. Регламентация и стандартизация государственных и муниципальных услуг 3. МФЦ как форма предоставления государственных и муниципальных услуг 4. Деятельность МФЦ по предоставлению услуг. Анализ интернет-ресурсов МФЦ Сибирского федерального округа. 5. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме 6. Межведомственное взаимодействие при оказании государственных и муниципальных услуг 7. Оказание государственных и муниципальных услуг подведомственным учреждениям 8. Подходы к содержанию понятия и оценка качества предоставления услуги 9. Подходы к оценке качества государственных и муниципальных услуг 10. Организация мониторинга качества государственных и муниципальных услуг

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 1 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Е. В. Тарасова, О. И. Чекрыжова	Открытые данные [Электронный ресурс]: учеб. пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3525
Л1.2	Н. А. Кандрина	Государственные и муниципальные услуги, предоставляемые органами публичной власти [Электронный ресурс]: учеб. программа	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/4183
Л1.3	Мухаев Р.Т.	СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В 2 Т. ТОМ 1 3-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/658A2872-9BAD-4B50-A184-B1C78F1488BC

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Сидорова А.А.	ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/A663BEB4-6E4F-4BB5-8354-2EF14440F6BB

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Единый портал государственных услуг и функций	https://www.gosuslugi.ru/
Э2	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края	https://mfc22.ru/
Э3	Официальный сайт Алтайского края	https://www.altairegion22.ru/

Э4	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru/
Э5	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com
Э6	Курс в Moodle "Государственные сервисы и услуги"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10387
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.wimages.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная – 1 единица; компьютеры – 13 единиц: марка ASUS Intel Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные

Аудитория	Назначение	Оборудование
		пособия и литература

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс направлен на выработку компетенций, ориентированных на формирование у студентов знаний, умений и навыков осуществления деятельности в сфере оказания государственных и муниципальных услуг: от разработки регламентов и проектирования услуг до непосредственного участия в оказании услуг и оценки качества. Курс состоит из трех разделов. При освоении раздела №1 студенты должны обратить внимание на изучение понятийного аппарата, в частности, понятий и характеристик государственных и муниципальных услуг, нормативно-правовой базы, вопросам совершенствования госуправления на основе концепции Нового государственного менеджмента. Для эффективного усвоения содержания дисциплины студент должен в полной мере владеть навыками поиска необходимых нормативно-правовых актов в существующих справочно-правовых системах. При изучении второго раздела дисциплины необходимо сосредоточиться на изучении проблематик, связанных с существующими современными сервисами и технологиями оказания государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации. В рамках освоения третьего раздела курса студент должен сосредоточить внимание на вопросах качества оказания государственных и муниципальных услуг.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекций, практических занятий, индивидуальных самостоятельных занятий. Для успешного освоения содержания дисциплины необходимо посещать лекции, принимать активное участие в работе на практическом занятии, а также выполнять задания, предлагаемые преподавателем для самостоятельного изучения.

Методические указания к написанию лекций. На лекционных занятиях необходимо конспектировать изучаемый материал. Для систематизации лекционного материала важно записывать тему, вопросы для изучения, рекомендуемую литературу. При записи лекции следует выделять главные, ключевые моменты (определения, факты, законы, правила и т.д.). Перед лекцией следует прочитать материалы предыдущей – для актуализации знаний при освоении нового содержания.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям. Самостоятельную подготовку к практическому занятию необходимо начинать с изучения понятийного аппарата темы. Рекомендуем использовать справочную литературу (словари, справочники, энциклопедии), целесообразно создать и вести свой словарь терминов. На практическое занятие выносятся обсуждение не одного вопроса, поэтому важно просматривать и изучать все вопросы занятия, но один из вопросов исследовать наиболее глубоко, с использованием дополнительных источников (в том числе тех, которые вы нашли самостоятельно). Не нужно пересказывать лекцию.

Важно запомнить, что любой источник должен нести достоверную информацию, особенно это относится к Internet-ресурсам. При использовании Internet-ресурсов в процессе подготовки не нужно их автоматически «скачивать», они должны быть проанализированы. Не нужно «скачивать» готовые рефераты, так как их однообразие преподаватель сразу выявляет, кроме того, они могут быть сомнительного качества. В процессе изучения темы анализируйте несколько источников. Используйте периодическую печать – специальные журналы.

Полезным будет работа с электронными учебниками и учебными пособиями в Internet-библиотеках. Зарегистрируйтесь в них: университетская библиотека Онлайн (<http://www.biblioclub.ru/>) и электронно-библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com/>). Работа с электронными информационно-образовательными ресурсами важна для профессиональной деятельности.

При подготовке важно обратить внимание на нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий. Следует иметь опыт работы со справочно-правовыми системами как портативными (инсталлированный ресурс АлГУ) так и в сети Internet: Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>) и ГАРАНТ. Информационно-правовой портал (<http://www.garant.ru/>).

Если к практическим занятиям предлагаются задания практического характера, продумайте план их выполнения или решения при подготовке. Представленные практические задания выполняются студентами самостоятельно и индивидуально и направляются преподавателю. Следует понимать, что основы правовых знаний могут быть использованы в различных сферах дальнейшей деятельности.

Методические указания для выполнения индивидуальных самостоятельных заданий. При изучении дисциплины часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволит расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Эти задания следует выполнять постепенно, планомерно, следуя порядку изучения тем курса. При возникновении вопросов следует обратиться к преподавателю. После выполнения следует проанализировать

качество их выполнения. Это поможет развивать умения самоконтроля и оценочные компетенции. Курс разделен на 3 части, в конце курса предусмотрен зачет. К зачету допускаются студенты, выполнившие практические задания по каждой части на 51% или выше. Порядок оценивания практических заданий, а также проведения зачета представлен в Фонде оценочных средств.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Открытые данные рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	46		
самостоятельная работа	53		
индивидуальные консультации	54		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	34	34	34	34
Сам. работа	53	53	53	53
Консультации	54	54	54	54
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, *Неженцева Н.В.*

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, *Чекрыжова О.И.*

Рабочая программа дисциплины

Открытые данные

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование у студентов комплексного представления о принципах открытого государственного управления и открытых данных, навыков работы с открытыми данными, мониторинга открытости органов власти, а также формирования представления об открытых научных и социогуманитарных данных.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.03.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;
ОПК-1.1	На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов
ОПК-1.2	Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов
ОПК-1.3	Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-5.1	Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач
ОПК-5.2	Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-5.3	Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере
ПК-2	Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-2.1	Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-2.2	Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных
ПК-2.3	Владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным
ПК-2.4	Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов
ПК-2.5	Владеет навыками анализа систем управления документами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	направления совершенствования государственного управления в РФ, принципы открытого государственного управления; открытые научные данные; открытые социогуманитарные данные.

3.2.	Уметь:
3.2.1.	разрабатывать и принимать организационные управленческие решения, использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками работы с открытыми данными, мониторинга открытости органов власти, взаимодействия с институтами гражданского общества

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические и правовые аспекты открытых данных						
1.1.	Теоретические и правовые аспекты открытых данных	Лекции	2	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1
1.2.	Теоретические и правовые аспекты открытых данных	Практические	2	6	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1
Раздел 2. Открытые данные как механизм взаимодействия государства и общества						
2.1.	Открытые данные как механизм взаимодействия государства и общества	Лекции	2	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1
2.2.	Публикация информации в форматах открытых данных: основные подходы и опыт реализации Публикация открытых данных	Практические	2	8	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1
2.3.	Открытые данные как механизм взаимодействия государства и общества	Практические	2	8	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1
Раздел 3. Открытые научные данные. Открытые данные в социогуманитарных исследованиях						
3.1.	Открытые данные в социогуманитарных исследованиях	Лекции	2	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.2.	Открытые данные в социогуманитарных исследованиях	Практические	2	6	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1
3.3.	Открытые научные данные	Практические	2	6	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1
3.4.	Изучение литературы по основным разделам курса. подготовка к зачету.	Сам. работа	2	53	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1
3.5.		Консультации	2	54	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.5	Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Промежуточная аттестация проводится в форме теста
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
Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу. Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Е. В. Тарасова, О. И. Чекрыжова	Открытые данные [Электронный ресурс]: учеб. пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3525
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Открытые данные"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3703	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Динамика социального развития современного российского общества в значительной мере определяется характером и эффективностью информационно-коммуникационных процессов. Глобальные

информационные сети радикально изменили характер общественных связей, информационного обмена, степень открытости политических структур и бизнеса. Увеличилась роль диалога в повседневном общении людей, социальных групп и структур. Эти процессы отражены в концепции «Открытого правительства», направленной на повышение качества взаимодействия общества со всеми уровнями власти.

Современные задачи развития системы государственного управления и ее научного осмысления обусловлены новым качеством информационных процессов, лавинообразным ростом процессов самоорганизации в обществе, а также явно запаздывающим, «догоняющим» характером реагирования органов власти всех уровней на изменения информационно-коммуникативных потребностей общества. Сегодня в нашей стране уже сложились необходимые предпосылки для повышения качества и доступности предоставляемых населению государством услуг, повышения качества, результативности и прозрачности деятельности органов власти. В то же время, необходимо признать, что реализация качественно новых принципов государственного управления требует еще более активного внедрения в практику деятельности органов власти принципов открытости как основы взаимодействия общества и государства. Изучение механизмов взаимодействия органов власти и общества в Российской Федерации не имеет в настоящее время должной степени проработанности, что определяется их недостаточной институциональной зрелостью.

Целью освоения учебной дисциплины «Открытые данные» является формирование у студентов комплексного представления о принципах открытого государственного управления и открытых данных, навыков работы с открытыми данными, мониторинга открытости органов власти.

В качестве тем лекционного курса определены ключевые и дискуссионные вопросы. Лекционные занятия сопровождаются презентационными материалами. При этом приветствуются любые формы интерактивности со стороны студентов: вопросы, комментарии, дискуссии.

Цель практических занятий – способствовать освоению наиболее сложных теоретических проблем курса, сформировать у студентов умения и навыки работы открытыми данными. На практических занятиях студенты выполняют практические задания по заранее определённым темам.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил: внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами; найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе; после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки; продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов; продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы. Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям, работе с лекционным материалом, а также изучение источников и литературы.

Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и практических занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Экзамен проводится в форме теста (критерии оценивания и примеры тестовых заданий смотрите в ФОС).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Цифровые публикации документов рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	3
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	56		
индивидуальные консультации	56		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Практические	24	24	24	24
Сам. работа	56	56	56	56
Консультации	56	56	56	56
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Цифровые публикации документов

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	подготовка квалифицированного специалиста в области подготовки цифровых публикаций документов Архивного фонда РФ, способного: организовать подготовку электронных изданий ; анализ опубликованных источников для определения концепции издания и включения документов в публикацию; проводить анализ состава и содержания документов Архивного фонда их отбора и включения в публикацию.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.03.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
ОПК-2.1	Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки
ОПК-2.2	Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий
ОПК-4.3	Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности
ПК-1	Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива
ПК-1.1	Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива
ПК-1.2	Владеет навыками составления планов научноисследовательских работ и отчетов о научных исследованиях
ПК-1.3	Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-2.1	Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта
УК-2.2	Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах
УК-2.3	Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
------	---------------

3.1.1.	- основные законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы использования и подготовки архивных документов к публикации, в том числе особенности публикации документов, содержащих конфиденциальную информацию; - основные типы, формы и виды изданий документов, а также формы и способы их изданий; - принципы выявления и отбора документов Архивного фонда для подготовки публикации; - особенности археографической подготовки документов, в том числе передачи текстов документов Архивного фонда разных исторических периодов; - основы подготовки научно-справочного аппарата к публикациям документов Архивного фонда РФ.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- определить тематику публикаций, исходя из потребностей общества и граждан; - осуществить выбор типа, формы и вида издания и организовать его подготовку; - определить возможность включения в публикацию документов различных категорий доступа.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	методикой подготовки документальных изданий и приемами подготовки документов Архивного фонда РФ к публикации.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические и нормативно-методические основы подготовки публикаций документов Архивного фонда РФ						
1.1.	Основные понятия курса, правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы подготовки публикаций документов Архивного фонда РФ	Лекции	3	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
1.2.	Организационные основы подготовки изданий документов АФ РФ	Практические	3	4		Л1.2, Л2.1, Л1.3
1.3.	Теоретические и нормативно-методические основы подготовки публикаций документов Архивного фонда РФ	Сам. работа	3	10		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
1.4.		Консультации	3	16		Л1.2, Л2.1, Л1.3
Раздел 2. Организация и проведение работ по подготовке документов к публикации						
2.1.	Типология документальных публикаций, организация подготовки изданий документов Архивного фонда РФ	Лекции	3	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.2.	Типология документальных публикаций.	Практические	3	4		Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.3.	Организация и проведение работ по подготовке	Сам. работа	3	10		Л1.2, Л2.1, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	документов к цифровой публикации					
2.4.		Консультации	3	16		Л1.2, Л2.1, Л1.3
Раздел 3. Принципы и подходы подготовки цифровых публикаций документов АФ РФ						
3.1.	Организация и проведение работы по выявлению и отбору документов Архивного фонда РФ для публикации	Лекции	3	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
3.2.	Критический способ передачи текста	Практические	3	4		Л1.2, Л2.1, Л1.3
3.3.	Дипломатический способ передачи текста	Практические	3	4		Л1.2, Л2.1, Л1.3
3.4.	Передача текста документов Архивного фонда РФ при включении в публикацию	Сам. работа	3	16		Л1.2, Л2.1, Л1.3
3.5.		Консультации	3	10		Л1.2, Л2.1, Л1.3
Раздел 4. Публикаторская деятельность государственных архивов РФ						
4.1.	Публикаторская деятельность федеральных государственных архивов	Лекции	3	2		Л1.2, Л2.1, Л1.3
4.2.	Публикаторская деятельность государственных архивов субъектов РФ.	Практические	3	4		Л1.2, Л2.1, Л1.3
4.3.	Основные проблемы при подготовке электронных публикаций	Практические	3	4		Л1.2, Л2.1, Л1.3
4.4.	Публикаторская деятельность государственных архивов РФ	Сам. работа	3	20		Л1.2, Л2.1, Л1.3
4.5.		Консультации	3	14		Л1.2, Л2.1, Л1.3

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1429</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ – УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Методические аспекты подготовки документальной публикации и их практическая реализация зависят от:

- А. Типа документальной публикации.
- В. Даты источников публикации.
- С. Предпочтений археографа.

Ответ: А.

Вопрос 2. По составу документов, характеру их отбора для публикации определяются:

- А. Типы документальных публикаций.
- В. Виды документальных публикаций.
- С. Формы документальных публикаций.

Ответ: В.

Вопрос 3. Документальная публикация, которая включает документы, относящиеся к составу одного архивного фонда (коллекции), называется:

- А. Пофондовая документальная публикация.
- В. Тематическая документальная публикация.
- С. Публикация документов одного лица.

Ответ: А.

Вопрос 4. Документальная публикация, которая включает документы одного или нескольких видов (разновидностей) и раскрывает особенности конкретного вида документов и их информационного потенциала как исторических источников, называется:

- А. Пофондовая документальная публикация.
- В. Тематическая документальная публикация.
- С. Повидовая документальная публикация.

Ответ: С.

Вопрос 5. Документальная публикация, которая включает документы по определенной теме, освещающие конкретный факт, событие, явление, процесс независимо от фондовой принадлежности и вида документов, называется:

- А. Пофондовая документальная публикация.
- В. Публикация документов одного лица.
- С. Тематическая документальная публикация.

Ответ: С.

Вопрос 6. К какой форме относится многотомная документальная публикация, предполагающая исчерпывающий или максимально широкий охват источников по определенной теме или по номинальному признаку (например, свод законов, свод памятников фольклора)?

- А. Тематическая документальная публикация.
- В. Корпус.
- С. Серия.

Ответ: В.

Вопрос 7. Многотомная документальная публикация, тома которой объединены общими исследовательскими проблемами в рамках одной более общей темы и имеют единое археографическое и однотипное полиграфическое оформление, это:

- А. Серия.
- В. Корпус.
- С. Свод.

Ответ: А.

Вопрос 8. При каком способе публикации текст документа создается с использованием компьютера с дальнейшей его обработкой в электронных издательских системах?

- А. Факсимильном.
- В. Фотографическом.
- С. Наборном (шрифтовом).

Ответ: С.

Вопрос 9. Текст, подлежащий обоснованному включению в документальную публикацию, признается:

- А. Основным текстом.

В. Оригинальным текстом.

С. Эталонным текстом.

Ответ: А.

Вопрос 10. Если обнаруживаются существенные смысловые расхождения текстов, влияющих на понимание документа, которые возникли в результате переработки первоначального текста (оригинала), то каждый из них составляет:

А. Вариант текста.

В. Редакцию текста.

С. Версию текста.

Ответ: В.

Вопрос 11. При наличии в текстах незначительных разночтений, не несущих особой смысловой нагрузки, каждый из них составляет:

А. Вариант текста.

В. Редакцию текста.

С. Версию текста.

Ответ: А.

Вопрос 12. Передача текста документа – это:

А. Научная обработка текста документа для включения ее в документальную публикацию.

В. Создание копии текста документа для включения ее в документальную публикацию.

С. Воспроизведение текста документа в документальной публикации в соответствии с научными требованиями.

Ответ: С.

Вопрос 13. Примечания автора или составителя документа воспроизводятся в:

А. Текстуальных примечаниях к публикации.

В. Квадратных скобках.

С. Кавычках.

Ответ: А.

Вопрос 14. Элемент археографического оформления документа, предназначенный для краткого представления сведений о нем, и расположенный перед текстом публикуемого документа, после его порядкового номера в публикации, - это:

А. Заголовок документа.

В. Легенда.

С. Аннотация.

Ответ: А.

Вопрос 15. Археографическая легенда располагается:

А. В конце издания.

В. После текста публикуемого документа.

С. Перед текстом публикуемого документа.

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Не могут быть опубликованы документы, содержащие сведения, составляющие _____.

Ответ: государственную и иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны.

2. Назовите научные принципы, которые необходимо соблюдать при подготовке документальной публикации.

Ответ: принцип историзма; принцип объективности; принцип необходимости и достаточности.

3. Назовите основные типы документальных публикаций.

Ответ: научный, научно-популярный и учебный.

4. О каком типе документальной публикации идет речь: «Предназначена для использования в научных исследованиях. Цель публикации – максимально точная передача текста документов и представление информации о них пользователям, профессионально занимающимся изучением истории, специальных исторических дисциплин или других наук. Ее подготовка предполагает использование результатов научной деятельности в области источниковедения, палеографии, кодикологии, дипломатики, сфрагистики и других исторических, а также филологических (например, текстология) дисциплин»?

Ответ: научная документальная публикация.

5. О каком типе документальной публикации идет речь: «Предназначена для широкого круга пользователей, интересующихся историей. Ее цель – распространение научных знаний о публикуемых документах и зафиксированных в них событиях, фактах, явлениях в современной и доступной форме. Эта документальная публикация предполагает использование упрощенных приемов передачи текста документов, а также соответствующий потребностям предполагаемой пользовательской аудитории характер НСА (предисловия, комментариев и др.)»?

Ответ: научно-популярная документальная публикация.

6. О каком типе документальной публикации идет речь: «Адаптирована к задачам учебного процесса. Ее цель – подкрепить конкретными примерами, дополнить информацию, предлагаемую к изучению в ходе освоения учебной программы. Как правило, документы публикуются в извлечениях (в форме хрестоматии) с целью обратить внимание пользователей (учащихся) на наиболее яркие и характерные примеры источников по теме публикации. Для этой публикации характерны группировка документов по тематике учебной программы, наличие вводных пояснительных текстов к разделам и темам, отдельным документам или их группам, умеренное использование специальных терминов с их обязательным пояснением, включение в состав элементов публикации учебно-методических рекомендаций.

Ответ: учебная документальная публикация.

7. Назовите виды документальных публикаций.

Ответ: фондовые, повидовые, тематические публикации, публикации документов одного лица.

8. Публикация документов одного лица включает документы, независимо от их фондовой принадлежности и вида документов, _____.

Ответ: автором или адресатом которых является это лицо.

9. Документальная публикация, содержащая ряд (комплекс) документов, связанных по их содержанию, виду, происхождению или иным признакам, - это _____.

Ответ: сборник документов.

10. Монопубликация (публикация одного документа) – это _____.

Ответ: документальная публикация, содержащая один документ или различные редакции одного документа.

11. Назовите способы публикации документов в виде печатного издания.

Ответ: наборный (шрифтовой), фотографический, факсимильный.

12. О каком приеме передачи текста идет речь: «Строго соблюдается принцип неприкосновенности текста публикуемого документа. Текст воспроизводится путем его набора в полном соответствии с оригиналом»?

Ответ: дипломатический прием.

13. Применение _____ приема предполагает использование упрощенной, более понятной для пользователя системы передачи текста документа, не влияющей на его содержание. При этом сохраняются стилистические особенности текста.

Ответ: научно-критического приема.

14. Систематизация документов в публикации – это _____.

Ответ: расположение документов в публикации в определенном порядке в соответствии с разработанной схемой классификации.

15. Назовите основные принципы систематизации документов в документальной публикации.

Ответ: хронологический; географический; предметный/тематический; номинальный (по видам документов); авторский/корреспондентский (по авторам и адресатам).

16. От чего зависит выбор принципа систематизации документов в публикации?

Ответ: от темы публикации и характера документов.

17. Обоснование выбора принципа(ов) систематизации документов в публикации приводится в _____.

Ответ: предисловии к документальной публикации.

18. Назовите основные элементы научно-справочного аппарата к документальной публикации.

Ответ: предисловие, текстуальные примечания, перечень публикуемых документов, содержание (оглавление).

19. Назовите три основных вида указателей.

Ответ: именной, географический и предметный.

20. При выборе изображения художественного графического документа рекомендуется учитывать _____.

Ответ: способ исполнения документа.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-2

Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Археография – это:

- А. Историческая дисциплина, изучающая прошлое человечества по вещественным источникам.
- В. Вспомогательная наука об исторических источниках как историко-культурных явлениях.
- С. Научная дисциплина, занимающаяся изучением документальных публикаций как одного из проявлений человеческого духа, разработкой принципов, методов, способов их подготовки, а также их реализацией.

Ответ: С.

Вопрос 2. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта, - это:

- А. Изобразительный документ.
- В. Факсимиле.
- С. Аудиовизуальный документ.

Ответ: А.

Вопрос 3. Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа, - это:

- А. Документальная публикация.
- В. Копия документа.
- С. Дубликат документа.

Ответ: В.

Вопрос 4. Вид декоративного письма древних рукописей, характеризующийся сокращением слов, украшением и переплетением букв строки, превращающими ее в непрерывный орнамент, - это:

- А. Вязь.
- В. Виньетка.
- С. Скоропись.

Ответ: А.

Вопрос 5. Вид письма, сменивший устав, характеризуемый мягкими, не вполне правильными начертаниями и наличием выносимых букв над строкой, - это:

- А. Скоропись.
- В. Вязь.
- С. Полуустав.

Ответ: С.

Вопрос 6. Вид письма, характеризующийся свободным начертанием, разнообразием вариантов и слитным написанием букв (в древнерусском варианте этого письма – наличием надстрочных «выносных» букв), сокращением слов под титлом, - это:

- А. Устав.
- В. Скоропись.
- С. Вязь.

Ответ: В.

Вопрос 7. Подпись секретаря, удостоверяющая правильность составления и оформления документа (в делопроизводстве XVIII в.), - это:

А. Скрепка.
В. Столбец.
С. Приговор.
Ответ: А.

Вопрос 8. Совокупность написанных на одной стороне листа документов одного учреждения, объединенных по определенному признаку, последовательно подклеенных друг к другу и свернутых в рулон (в делопроизводстве XVI–XVII вв.), - это:

А. Столбец (столп).
В. Список.
С. Архив.
Ответ: А.

Вопрос 9. Микроформа на форматной пленке, микроизображения на которой расположены построчно или колонками, - это:

А. Микрофильм.
В. Диафильм.
С. Микрофиша.
Ответ: С.

Вопрос 10. Литературные, драматические, сценарные, музыкальные произведения, фотографии, аудиовизуальные документы, произведения декоративноприкладного искусства, архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства, карты, планы, чертежи, эскизы и т.п. относятся к:

А. Документам личного происхождения.
В. Объектам частной собственности.
С. Объектам авторского права.
Ответ: С.

Вопрос 11. Содержание концепции подготовки и предварительной структуры документальной публикации отражается:

А. В плане-проспекте документальной публикации.
В. В бюллетене документальной публикации.
С. В предисловии к документальной публикации.
Ответ: А.

Вопрос 12. Выбор _____ документальной публикации определяется ее актуальностью, новизной, степенью разработанности или дискуссионным характером.

А. Формы.
В. Темы.
С. Обложки.
Ответ: В.

Вопрос 13. Пользователь _____ документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему _____ документах, а также копии _____ документов для любых законных целей и любым законным способом.

А. Архивными, архивных, архивных.
В. Официальными, официальных, официальных.
С. Секретными, секретных, секретных.
Ответ: А.

Вопрос 14. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, включающий ограничения по объему, срокам, используемым техническим средствам копирования, выдаче и копированию архивных документов на возмездной или безвозмездной основе, устанавливается:

А. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».
В. Правилами работы в читальном зале архива.
С. Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.
Ответ: С.

Вопрос 15. При систематизации документов в документальной публикации делопроизводственные документы, датированные по времени их подписания, принятия или утверждения, располагаются:

А. В соответствии с этой датой.

- В. По усмотрению составителя.
С. По хронологии событий документальной публикации.
Ответ: А.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Какие функции выполняют сведения, включенные в научно-справочный аппарат к документальной публикации?

Ответ: характеризуют принципы и процесс подготовки документальной публикации; позволяют осуществлять поиск нужных документов в рамках публикации и содержащихся в них сведений; дополняют и в необходимых случаях поясняют содержание документов, помещенных в публикацию.

2. При наличии иноязычных документов отдельные элементы научно-справочного аппарата могут составляться _____.

Ответ: на нескольких языках.

3. Во избежание повторов сведений в различных элементах научно-справочного аппарата рекомендуется использовать систему _____.

Ответ: перекрестных ссылок.

4. При составлении научно-справочного аппарата применяются общие принципы _____ и _____, подразумевающие целесообразный выбор элементов научно-справочного аппарата, соответствующих особенностям публикуемых документов, и степень подробности комментирования.

Ответ: достаточности и необходимости.

5. В соответствии с принципом объективности при составлении комментариев (примечаний по содержанию) не допускается _____ публикатором лиц, событий, упоминаемых в комментариях.

Ответ: оценка.

6. Оформление научно-справочного аппарата должно быть _____ в пределах всей публикации, в том числе многотомной или серийной.

Ответ: единообразным.

7. _____ указатель представляет собой алфавитный перечень понятий, предметов, упоминаемых в тексте документов, со ссылками на страницы публикации. В зависимости от содержания документов этот указатель может быть общим, включающим все предметные обозначения, имеющие существенное значение для раскрытия содержания публикации, или специальным, включающим один или несколько видов однородных предметных обозначений.

Ответ: предметный.

8. Перечни и обзоры выявленных, но не опубликованных документов составляются с целью _____.

Ответ: информирования обо всех выявленных материалах по теме публикации.

9. Перечень _____ составляется для информирования об уже введенных в научный оборот документах.

Ответ: ранее опубликованных документов.

10. Архивные фонды, документы которых опубликованы в сборнике, группируются в перечне по _____.

Ответ: архивам.

11. _____ представляет собой алфавитный перечень и пояснения малоупотребительных или вышедших из употребления слов, упоминаемых в публикуемых документах.

Ответ: Словарь устаревших слов.

12. Его задачей является пояснение встречаемых в публикуемых документах терминов.

Ответ: Терминологический словарь.

13. По способу передачи информации изобразительные документы можно разделить на _____ и _____.

Ответ: иконографические и идеографические.

14. Какие документы относятся к аудиовизуальным документам?

Ответ: кино-, фото-, фоно- и видеодокументы.

15. При подготовке к публикации изобразительных и аудиовизуальных документов учитываются особенности их _____ и _____.

Ответ: создания и воспроизведения.

16. Открытки, плакаты, карты относятся к _____ изданиям.

Ответ: листовым.

17. Публикация изображений, как правило, наиболее значимых экспонатов (документов) выставки и их описаний – это _____.

Ответ: каталог выставки.

18. Какую роль могут выполнять изобразительные и аудиовизуальные документы в готовящейся публикации?

Ответ: дополнять публикуемые письменные (текстовые) документы или самостоятельно раскрывать тему.

19. На какие два вида подразделяется графика по способу исполнения и возможностям воспроизведения?

Ответ: оригинальная и тиражная.

20. Наиболее распространенным способом воспроизведения художественного графического документа является художественная _____, полученная полиграфическими средствами.

Ответ: репродукция.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4

Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

Вопрос 1. Какой библиотеке принадлежит данный адрес: <https://www.rsl.ru/> ?

А. Российская государственная библиотека.

В. Научная электронная библиотека.

С. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.

Ответ: А.

Вопрос 2. Образовательная платформа и интернет-магазин печатных книг и электронных доступов к курсам и учебникам, основанная в 1996 г., - это:

А. РИНЦ.

В. Moodle.

С. Юрайт.

Ответ: С.

Вопрос 3. Как называется портал, посвященный российской истории и культуре, ядро которого – электронная факсимильная библиотека?

А. РИНЦ.

В. Руниверс.

С. Архивы России.

Ответ: В.

Вопрос 4. Специализированный отраслевой портал, предоставляющий официальную информацию об архивной сфере России, архивных учреждениях, законодательстве и т.п., называется:

А. Руниверс.

В. Архивы России.

С. РИНЦ.

Ответ: В.

Вопрос 5. Что показывает уровень цитируемости статьи в Научной электронной библиотеке eLibrary?

А. Сколько раз на эту статью ссылались другие авторы.

В. Сколько раз автор статьи ссылался на свои работы.

С. Рейтинг статьи в мировом научном сообществе.

Ответ: А.

Вопрос 6. Что необходимо сделать, чтобы результаты поисковой работы в электронных библиотеках не исчезли после окончания работы?

- А. Сделать скрин всех страниц поиска.
- В. Оплатить сохранение результата.
- С. Создать аккаунт и авторизоваться.

Ответ: С.

Вопрос 7. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний, - это:

- А. ELibrary.
- В. Руниверс.
- С. КиберЛенинка.

Ответ: С.

Вопрос 8. База данных, которая содержит полные тексты книг, диссертаций, журналов, ведомостей, газет или других видов текстовых документов, - это:

- А. Библиографическая база данных.
- В. Полнотекстовая база данных.
- С. Тематическая база данных.

Ответ: В.

Вопрос 9. База данных, которая содержит только библиографические метаданные, включая в некоторых случаях аннотации, - это:

- А. Библиографическая база данных.
- В. Полнотекстовая база данных.
- С. Тематическая база данных.

Ответ: А.

Вопрос 10. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, первая массовая коммерческая справочно-правовая система в России (выпускается с 1990 года) – это:

- А. КонсультантПлюс.
- В. Гарант.
- С. 1С.

Ответ: В.

Вопрос 11. Информационная система – это:

- А. Система для обработки информации.
- В. Система, передающая информацию по закрытым каналам связи.
- С. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Ответ: С.

Вопрос 12. Доменное имя – это:

- А. Название сайта.
- В. Обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети "Интернет" в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети "Интернет".
- С. Адрес сайта.

Ответ: В.

Вопрос 13. Действия, методы и процедуры, позволяющие осуществлять отбор определенной информации из массива данных, - это:

- А. Информационный поиск.
- В. Фильтрация информации.
- С. Экспертиза ценности.

Ответ: А.

Вопрос 14. Сузить область поиска информации в поисковых системах электронных библиотек позволяет:

- А. Простой поиск.
- В. Расширенный поиск.

С. Краткое написание запроса.

Ответ: В.

Вопрос 15. Как называется российский интернет-проект, программно-аппаратный комплекс для проверки текстовых документов на наличие заимствований из открытых источников в сети Интернет и других источников? Его использование рекомендовано в качестве автоматизированного средства борьбы с плагиатом для совершенствования внутреннего контроля качества индивидуальных работ обучающихся, а также в рамках внедрения типовой модели системы качества образовательного учреждения.

А. База заимствований.

В. Проверка заимствований.

С. Антиплагиат.

Ответ: С.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите варианты доступа к полному тексту статьи, найденной в Elibrary?

Ответ: доступ к полному тексту открыт; полный текст доступен на сайте издателя; полный текст доступен по заказу; доступ к полному тексту закрыт.

2. Чем устанавливается порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации?

Ответ: законодательством об архивном деле.

3. Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на _____ и _____.

Ответ: общедоступную информацию и информацию ограниченного доступа.

4. К какому виду информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен?

Ответ: к общедоступной информации.

5. Требования какого законодательства должны соблюдаться при размещении информации в форме открытых данных в сети "Интернет"?

Ответ: законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6. Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 11 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию о цитировании этих публикаций из более 6000 российских журналов, называется _____.

Ответ: Российский индекс научного цитирования (РИНЦ).

7. К какому виду поисковых систем относятся системы, объектом поиска в которых является описание документа и его поисковые данные?

Ответ: документальные.

8. К какому виду поисковых систем относятся системы, объектом поиска в которых являются конкретные сведения, факты?

Ответ: фактографические.

9. Информационные ресурсы – это _____.

Ответ: совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

10. Информационный взрыв – это постоянное увеличение _____ информации в масштабах планеты.

Ответ: скорости и объемов.

11. Что такое Рунет?

Ответ: русскоязычная часть всемирной сети Интернет, часть Всемирной паутины, принадлежащая к национальным доменам.

12. Назовите основные направления в технологии баз данных.

Ответ: теоретическое; прикладное; направление, связанное с созданием программного обеспечения.

13. В коллективе появился новый сотрудник. Как поступить, чтобы добавить его в общий чат коллектива?

Ответ: добавить его телефон в список контактов на своем телефоне, найти этого пользователя в приложении и включить в чат.

14. Что необходимо сделать, чтобы получить полный доступ к функциям портала «Госуслуги»?

Ответ: подтвердить учетную запись одним из указанных способов.

15. Механизм, позволяющий выделить из имеющейся аудитории только целевых пользователей и показать

коммуникационное сообщение именно им, называется _____.

Ответ: таргетинг.

16. Как необходимо обращаться к человеку при ответе на полученное сообщение по электронной почте?

Ответ: так, как он сам представился.

17. Гипертекст – это система из текстовых страниц, имеющих _____, составленные как по вертикали, так и по горизонтали.

Ответ: перекрёстные ссылки.

18. Что характерно для клипового мышления?

Ответ: восприятие мира через короткие яркие образы.

19. Информационная система, предназначенная для сбора, обработки, моделирования и анализа пространственных данных, их отображения и использования при решении расчетных задач, называется _____.

Ответ: геоинформационная система.

20. Как называется электронная библиотека, которая иницировалась и создавалась учреждениями РАН как общедоступный ресурс с целью предоставления пользователям Интернет информации о выдающихся ученых, внесших вклад в развитие российской науки? Библиотека содержит биографии ученых, оцифрованные тексты опубликованных ими наиболее значительных работ, цифровые копии связанных с ними архивных документов и музейных предметов.

Ответ: «Научное наследие России».

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-1

Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. В качестве основных справочных ресурсов по фондам российских архивов рекомендуется использовать информационную систему:

А. Архивы России.

В. Центральный фондовый каталог.

С. Фондовый каталог.

Ответ: В.

Вопрос 2. При выявлении архивных документов в первую очередь выявляются:

А. Подлинники документов.

В. Копии документов.

С. Дубликаты документов.

Ответ: А.

Вопрос 3. Для выявления документов _____ устанавливается круг лиц, деятельность которых связана с вопросами, охватываемыми темой публикации.

А. Личного происхождения.

В. Органов власти и управления.

С. Военного периода.

Ответ: А.

Вопрос 4. При выявлении _____ устанавливается круг корреспондентов и местонахождение их фондов.

А. Дневников.

В. Писем.
С. Фотографий.
Ответ: В.

Вопрос 5. При выявлении какого вида документов учитывается состав документов по стадиям разработки объектов (изделий) в разные хронологические периоды, управленческая и нормативно-техническая документация?

- А. Художественных документов.
- В. Документов по личному составу.
- С. Научно-технических документов.

Ответ: С.

Вопрос 6. Какой критерий предполагает учитывать при отборе документов наличие в них сведений, позволяющих изучать аспекты темы, раскрывающих ранее неизвестные факты, представляющих то или иное событие с новой стороны?

- А. Критерий новизны.
- В. Критерий полноты раскрытия темы.
- С. Критерий подлинности документа.

Ответ: А.

Вопрос 7. Какой критерий подразумевает отбор из всей совокупности выявленных документов тех, представление которых в документальной публикации не только максимально соответствует достижению поставленных целей и задач, но и позволяет исследователям на основе определенного количества документов, ограниченного объемами документальной публикации, самостоятельно делать обобщающие выводы по теме публикации?

- А. Критерий новизны.
- В. Критерий полноты раскрытия темы.
- С. Критерий подлинности документа.

Ответ: В.

Вопрос 8. Какой критерий предполагает установление важности содержания публикуемого документа по отношению к другим документам, включающим аналогичную или взаимосвязанную информацию?

- А. Критерий информационной значимости документа.
- В. Критерий полноты раскрытия темы.
- С. Критерий подлинности документа.

Ответ: А.

Вопрос 9. Какой критерий предусматривает определение места документа в системе делопроизводства организации с учетом выполняемых документом функций?

- А. Критерий взаимодополняемости документов.
- В. Критерий информационной значимости документа.
- С. Критерий системности.

Ответ: С.

Вопрос 10. Какой критерий предполагает определение распространенности вида документа, его эволюции, а также развития формуляра документа в тот или иной период?

- А. Критерий типичности (нетипичности) документа.
- В. Критерий системности.
- С. Критерий информационной значимости документа.

Ответ: А.

Вопрос 11. Какой критерий предполагает учитывать при отборе влияние документов на дальнейшее развитие событий, формирование общественного мнения, настроений в обществе?

- А. Критерий информационной значимости документа.
- В. Критерий степени воздействия документа на последующие события.
- С. Критерий типичности (нетипичности) документа.

Ответ: В.

Вопрос 12. При наличии нескольких редакций текста документа для каждой из них определяется:

- А. Свой вариант.
- В. Свой основной текст.
- С. Отдельное издание.

Ответ: В.

Вопрос 13. В случае если текст документа известен только по публикации или в составе другого документа, такой текст:

А. Может публиковаться только в приложении к документальной публикации.

В. Не может быть включен в документальную публикацию.

С. Может быть принят в качестве основного с соответствующим обоснованием в предисловии или комментариях.

Ответ: С.

Вопрос 14. Изучение внешних особенностей документа: материала для письма, печатей, способа написания букв и цифр, водяных знаков (филиграней) и т.д. – проводится в рамках:

А. Источниковедческого анализа.

В. Археографического анализа.

С. Делопроизводственного анализа.

Ответ: А.

Вопрос 15. Воссоздание определенного варианта, редакции текста (части текста) – это:

А. Реставрация документа.

В. Реконструкция текста утраченного документа.

С. Публикация документа.

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Выявление каких групп материалов осуществляется в ходе подготовки документальной публикации?

Ответ: выявление ранее опубликованных документов; выявление материалов периодической печати по теме публикации; выявление архивных документов.

2. Полнота выявления каких документов позволит установить новизну готовящейся публикации, избежать повторного обращения к уже раскрытой теме или сконцентрироваться на других ее аспектах?

Ответ: ранее опубликованных документов.

3. Выявление архивных документов при подготовке публикаций документов _____ происхождения или документов одного лица предполагает знание его биографии и связей в профессиональных, творческих и других сферах его деятельности.

Ответ: личного.

4. При выявлении каких документов рекомендуется учитывать особенности организации архивного хранения документов в соответствующий исторический период, историю архивных учреждений, возможные утраты комплексов документов?

Ответ: архивных документов.

5. Особенностью архивной системы советского периода являлось одновременное существование _____ фонда СССР и _____ фонда, правила организации и использования которых существенно различались.

Ответ: Государственного Архивного; партийного.

6. На каких уровнях осуществляется выявление документов и документной информации в архиве?

Ответ: на уровне фонда (коллекции), единицы хранения (единицы учета), документа.

7. Критериями чего являются критерий новизны, критерий полноты раскрытия темы, критерий подлинности документа, критерий информационной значимости документа, критерий взаимодополняемости документов, критерий системности, критерий типичности (нетипичности) документа, критерий степени воздействия документа на последующие события?

Ответ: критериями отбора документов для включения в документальную публикацию.

8. Критерий _____ документа предполагает отбор для публикации в первую очередь подлинников документов, а при их отсутствии – заверенных копий.

Ответ: подлинности.

9. Критерии применяются _____, дополняют друг друга на различных этапах осуществления отбора документов.

Ответ: комплексно.

10. Камеральная археография – это _____.

Ответ: деятельность, направленная на описание выявленных источников.

11. Какой тип публикации подразумевает использование максимального объема источников, принципов поиска документов, систематизации, фильтрации, критериев отбора?

Ответ: научная публикация.

12. При публикации документов, созданных до начала XVI в., неисправности, _____, сохраняются в тексте.

Ответ: не имеющие смыслового значения.

13. При публикации части текста в заголовке публикуемого документа используется предлог «___».

Ответ: из.

14. Что включает в себя архивный шифр, указываемый качестве поисковых данных публикуемого архивного документа?

Ответ: название архива, номер фонда, описи, дела, листа (листов) документа.

15. Все документы, включенные в состав публикации, нумеруются _____ цифрами.

Ответ: арабскими.

16. Назовите два специализированных федеральных архива, в которые можно обратиться при выявлении технических графических и картографических документов.

Ответ: РГАНТД, РГА в г. Самаре.

17. Назовите два специализированных федеральных архива для выявления аудиовизуальных документов.

Ответ: РГАКФД, РГАФД.

18. Технические графические документы отбираются во взаимосвязи с текстовыми _____ документами, так как последние объясняют условия и обстоятельства создания и реализации научно-технического проекта, его значение.

Ответ: научно-техническими.

19. Каким способом воспроизводится точная копия оригинального произведения живописи или графики в документальной публикации?

Ответ: факсимильным.

20. В каком элементе археографического оформления помещаются (среди прочих) поисковые данные (шифр) документа и ссылки на предшествующие публикации документа?

Ответ: легенда.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета (для обучающихся, не получивших зачет по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу в виде письменного опроса.

Контрольно-измерительный материал для письменного опроса формируется из заданий открытого типа текущего контроля, размещенных в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в письменном опросе для промежуточной аттестации составляет 20.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Для зачета: «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите основные типы документальных публикаций.

Ответ: научный, научно-популярный и учебный.

2. О каком типе документальной публикации идет речь: «Предназначена для использования в научных исследованиях. Цель публикации – максимально точная передача текста документов и представление информации о них пользователям, профессионально занимающимся изучением истории, специальных исторических дисциплин или других наук. Ее подготовка предполагает использование результатов научной деятельности в области источниковедения, палеографии, кодикологии, дипломатики, сфрагистики и других исторических, а также филологических (например, текстология) дисциплин?»

Ответ: научная документальная публикация.

3. О каком типе документальной публикации идет речь: «Предназначена для широкого круга пользователей, интересующихся историей. Ее цель – распространение научных знаний о публикуемых документах и зафиксированных в них событиях, фактах, явлениях в современной и доступной форме. Эта документальная публикация предполагает использование упрощенных приемов передачи текста документов, а также соответствующий потребностям предполагаемой пользовательской аудитории характер НСА (предисловия, комментариев и др.)»?

Ответ: научно-популярная документальная публикация.

4. О каком типе документальной публикации идет речь: «Адаптирована к задачам учебного процесса. Ее цель – подкрепить конкретными примерами, дополнить информацию, предлагаемую к изучению в ходе освоения учебной программы. Как правило, документы публикуются в извлечениях (в форме хрестоматии) с целью привлечь внимание пользователей (учащихся) на наиболее яркие и характерные примеры источников по теме публикации. Для этой публикации характерны группировка документов по тематике учебной программы, наличие вводных пояснительных текстов к разделам и темам, отдельным документам или их группам, умеренное использование специальных терминов с их обязательным пояснением, включение в состав элементов публикации учебно-методических рекомендаций.

Ответ: учебная документальная публикация.

5. Назовите виды документальных публикаций.

Ответ: пофондовые, повидовые, тематические публикации, публикации документов одного лица.

6. _____ указатель представляет собой алфавитный перечень понятий, предметов, упоминаемых в тексте документов, со ссылками на страницы публикации. В зависимости от содержания документов этот указатель может быть общим, включающим все предметные обозначения, имеющие существенное значение для раскрытия содержания публикации, или специальным, включающим один или несколько видов однородных предметных обозначений.

Ответ: предметный.

7. Перечни и обзоры выявленных, но не опубликованных документов составляются с целью _____.

Ответ: информирования обо всех выявленных материалах по теме публикации.

8. Перечень _____ составляется для информирования об уже введенных в научный оборот документах.

Ответ: ранее опубликованных документов.

9. Архивные фонды, документы которых опубликованы в сборнике, группируются в перечне по _____.

Ответ: архивам.

10. _____ представляет собой алфавитный перечень и пояснения малоупотребительных или вышедших из употребления слов, упоминаемых в публикуемых документах.

Ответ: Словарь устаревших слов.

11. Выявление каких групп материалов осуществляется в ходе подготовки документальной публикации?

Ответ: выявление ранее опубликованных документов; выявление материалов периодической печати по теме публикации; выявление архивных документов.

12. Полнота выявления каких документов позволит установить новизну готовящейся публикации, избежать повторного обращения к уже раскрытой теме или сконцентрироваться на других ее аспектах?

Ответ: ранее опубликованных документов.

13. Выявление архивных документов при подготовке публикаций документов _____ происхождения или документов одного лица предполагает знание его биографии и связей в профессиональных, творческих и других сферах его деятельности.

Ответ: личного.

14. При выявлении каких документов рекомендуется учитывать особенности организации архивного хранения документов в соответствующий исторический период, историю архивных учреждений, возможные утраты комплексов документов?

Ответ: архивных документов.

15. Особенностью архивной системы советского периода являлось одновременное существование _____ фонда СССР и _____ фонда, правила организации и использования которых существенно различались.

Ответ: Государственного Архивного; партийного.

16. Как необходимо обращаться к человеку при ответе на полученное сообщение по электронной почте?
 Ответ: так, как он сам представился.
17. Гипертекст – это система из текстовых страниц, имеющих _____, составленные как по вертикали, так и по горизонтали.
 Ответ: перекрёстные ссылки.
18. Что характерно для клипового мышления?
 Ответ: восприятие мира через короткие яркие образы.
19. Информационная система, предназначенная для сбора, обработки, моделирования и анализа пространственных данных, их отображения и использования при решении расчетных задач, называется _____.
 Ответ: геоинформационная система.
20. Как называется электронная библиотека, которая инициировалась и создавалась учреждениями РАН как общедоступный ресурс с целью предоставления пользователям Интернет информации о выдающихся ученых, внесших вклад в развитие российской науки? Библиотека содержит биографии ученых, оцифрованные тексты опубликованных ими наиболее значительных работ, цифровые копии связанных с ними архивных документов и музейных предметов.
 Ответ: «Научное наследие России».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Адаменко, А.М.	Археография. История и современное состояние :	Кемерово: Кемеровский государственный университет // ЭБС «Университетская библиотека on-line». , 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202
Л1.2	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
Л1.3	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/1294
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Цифровые публикации документов"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1429	
6.3. Перечень программного обеспечения				

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
 Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
 Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
 AcrobatReader
 (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
 ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
 LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
 Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
 Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
 Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
 Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
 Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из разделов, подразумевающих изучение принципов и методов публикационной работы отечественных архивов. Каждый раздел включает лекционный теоретический материал, практические задания для проверки усвоения теории и задания для самостоятельной работы. Для самостоятельной подготовки к занятиям обучающимся предоставляется литература и источники по темам занятий и по дисциплине в целом.

С лекциями обучающиеся знакомятся на аудиторном занятии. В ходе лекции рекомендуется составлять конспект. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- * внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия;
- * найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- * продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- * продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

При самостоятельной подготовке необходимо использовать современную нормативно-методическую базу и опираться на учебную литературу и статьи исследователей.

Самостоятельная работа студентов является важной частью данного курса. Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной

деятельности, преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Практическая и/или самостоятельная работа обучающихся осуществляется с использованием ЭУМКД по адресу:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1429>

Задания, представленные в ЭУМКД, выполняются обучающимися самостоятельно и индивидуально после освоения каждой из тем на аудиторном занятии и/или в качестве задания на дом. Функциональное предназначение самостоятельной работы студента по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы определяется преподавателем. Если студент не посещает аудиторские занятия, то для допуска к экзамену необходимо выполнить ВСЕ практические задания и задания для самостоятельной работы.

При подготовке к занятиям следует внимательно ознакомиться с их описанием и требованиями к ответу, а также с критериями оценивания, представленными в каждом задании. При устных ответах запрещается читать с экранов мобильных телефонов, планшетов и т.п. Устные и письменные ответы на теоретические вопросы заданий должны содержать самостоятельные суждения, анализ и выводы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Введение в профессиональную деятельность (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья) рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.04.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационные системы и архивы в региональной системе управления
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Учебный план	46_04_02_Документоведение и архивоведение_ДСиА-2022

Часов по учебному плану	72	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 1
аудиторные занятия	12	
самостоятельная работа	60	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	60	60	60	60
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
д.и.н., профессор, Владимиров В.Н.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Введение в профессиональную деятельность (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345)

составлена на основании учебного плана:
46.04.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Главное назначение курса — ознакомить начинающих студентов с их будущей профессией помочь им сориентироваться в обучении, ознакомить с организацией учебного процесса; привить интерес к профессиональной деятельности; дать общее представление об особенностях работы.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: ФТД.В

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
УК-6.1	Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности
УК-6.2	Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания
УК-6.3	Владеет навыками эффективного целеполагания, приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях

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.	достаточной степени коммуникативности, открытости в общении с людьми

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Образование по направлению "Документоведение и архивоведение" и профессиональная подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	Образование по направлению "Документоведение и архивоведение" и профессиональная подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения	Лекции	1	2	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Л1.1
1.2.	Образование по направлению "Документоведение и архивоведение" и профессиональная подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения	Практические	1	2	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Л1.1
1.3.	Образование по направлению "Документоведение и архивоведение" и профессиональная подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения	Сам. работа	1	30	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Л1.1
Раздел 2. Профессиональная карьера и обеспечение престижа профессии. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности						
2.1.	Профессиональная карьера и обеспечение престижа профессии. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности	Лекции	1	2	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Л1.1
2.2.	Профессиональная карьера и обеспечение престижа профессии. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности	Практические	1	2	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Л1.1
2.3.	Профессиональная карьера и обеспечение престижа профессии. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности	Сам. работа	1	10	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Л1.1
Раздел 3. Научная организация труда студентов						
3.1.	Научная организация труда студентов	Практические	1	2	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Л1.1
3.2.	Научная организация труда студентов	Лекции	1	2	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Л1.1
3.3.	Научная организация труда студентов	Сам. работа	1	20	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Л1.1

5. Фонд оценочных средств

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

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Согласно Трудовому Кодексу РФ, продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается в объеме:

- А. Не более 35 часов в неделю.
- В. Не более двух дней в неделю.
- С. Не более 3-х часов в день.

Ответ: А.

Вопрос 2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается _____ на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

- А. Трудовым Кодексом РФ.
- В. Штатным расписанием.
- С. Трудовым договором.

Ответ: С.

Вопрос 3. Минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов устанавливается:

- А. Руководителем предприятия, учреждения, организации в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов.
- В. Органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации для каждого предприятия, учреждения, организации в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов.
- С. Трудовым Кодексом РФ.

Ответ: В.

Вопрос 4. Рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов, - это:

- А. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов.
- В. Квота для трудоустройства инвалидов.
- С. Организация трудоустройства инвалидов.

Ответ: А.

Вопрос 5. Целью какого документа является поощрение, защита и обеспечение полного и равного осуществления всеми инвалидами всех прав человека и основных свобод, а также поощрение уважения присущего им достоинства?

- А. Конвенция о правах инвалидов.
- В. Конституция РФ.
- С. Декларация прав человека.

Ответ: А.

Вопрос 6. Внесение, когда это нужно в конкретном случае, необходимых и подходящих модификаций и коррективов, не становящихся несоразмерным или неоправданным бременем, в целях обеспечения реализации или осуществления инвалидами наравне с другими всех прав человека и основных свобод, называется:

- А. Адаптация.
- В. Разумное приспособление.
- С. Инклюзивная среда.

Ответ: В.

Вопрос 7. Различные устройства, оборудование, продукты, программное обеспечение или услуги, направленные на усиление, поддержку или улучшение функциональных возможностей людей с ОВЗ и инвалидностью и позволяющие обеспечить доступ к информации, процессу общения, информационно-образовательной среде, - это:

А. Средства и технологии реабилитации.
В. Средства и технологии индивидуальной мобильности.
С. Ассистивные устройства и технологии.
Ответ: С.

Вопрос 8. Ратификация Россией Конвенции о правах инвалидов произошла в:
А. Августе 1991 г.
В. Мае 2012 г.
С. Апреле 2014 г.
Ответ: В.

Вопрос 9. Подписание Россией Конвенции о правах инвалидов произошло в:
А. Сентябре 2008 г.
В. Мае 2012 г.
С. Апреле 2014 г.
Ответ: А.

Вопрос 10. Инклюзия представляет собой:
А. Форму сотрудничества.
В. Частный случай интеграции.
С. Стиль поведения.
Ответ: В.

Вопрос 11. Различают два вида интеграции:
А. Внутреннюю и внешнюю.
В. Пассивную и творческую.
С. Образовательную и социальную.
Ответ: С.

Вопрос 12. Социальная интеграция должна быть обеспечена:
А. Всем без исключения людям с нарушениями в развитии.
В. Только людям с нарушениями слуха, зрения и опорно-двигательного аппарата.
С. Обучающимся только в специальных учреждениях.
Ответ: А.

Вопрос 13. Фундаментальный философский принцип инклюзии:
А. Свобода в передвижении.
В. Право жить среди равных.
С. Свобода выбора.
Ответ: С.

Вопрос 14. К ключевым компетенциям выпускника вуза с ОВЗ и инвалидностью не относятся:
А. Коммуникация.
В. Навыки работы в команде.
С. Уступчивость.
Ответ: С.

Вопрос 15. Что является приоритетным направлением при освоении дополнительной профессиональной программы обучающимися инвалидам и лиц с ОВЗ:
А. Приобретение навыков будущей профессии, овладение профессиональным уровнем знаний.
В. Приобретение умений применять знания, овладение определенными способами социальных и учебных действий.
С. Овладение знаниями.
Ответ: А.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Работодатели самостоятельно рассчитывают квоту исходя из среднесписочной численности своих работников. В эту величину не включаются работники, условия труда которых отнесены к _____ условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

Ответ: вредным и (или) опасным.

2. Государства-участники Конвенция о правах инвалидов _____ любую дискриминацию по признаку инвалидности и гарантируют инвалидам равную и эффективную правовую защиту от дискриминации на любой почве.

Ответ: запрещают.

3. Государства-участники Конвенция о правах инвалидов признают право инвалидов на _____ наравне с другими; оно включает право на получение возможности зарабатывать себе на жизнь трудом, который инвалид свободно выбрал или на который он свободно согласился, в условиях, когда рынок труда и производственная среда являются открытыми, инклюзивными и доступными для инвалидов.

Ответ: труд.

4. В соответствии с каким Федеральным законом на предприятиях организуют специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов?

Ответ: «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) работодателями с учетом _____.

Ответ: нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности.

6. Назовите назначение оборудования (оснащения) специальных рабочих мест для инвалидов в соответствии с ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Ответ: возможность беспрепятственного выполнения инвалидами трудовых операций.

7. Какой нормативный документ устанавливает и регламентирует требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, направленных на создание им условий для выполнения трудовой функции?

Ответ: «Основные требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности» от 19.11.2013.

8. Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов осуществляется работодателем индивидуально для конкретного инвалида. В каком случае возможно оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для группы инвалидов?

Ответ: если группа инвалидов имеет однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности.

9. Каким документом устанавливаются необходимые требования санитарно-эпидемиологической безопасности и сохранения здоровья на рабочем месте инвалидов, с учетом степени риска причинения вреда?

Ответ: Санитарные правила «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов».

10. На чем основывается профессиональный отбор инвалидов?

Ответ: на классификациях нарушений основных функций организма человека и основных категорий жизнедеятельности.

11. Кем осуществляется определение соответствия условий труда лиц со сниженной трудоспособностью (инвалидов) действующему санитарному законодательству?

Ответ: организациями и учреждениями Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

12. Назовите три основные группы состояния основных зрительных функций инвалидов (степени их сохранности), в соответствии с которыми определяется возможность организации трудового процесса.

Ответ: 1) слепота; 2) слабовидение высокой степени; 3) слабовидение средней степени.

13. Чему должны соответствовать организация рабочего места инвалида и конструкция всех элементов мебели, оргтехнастки производственного оборудования?

Ответ: антропометрическим, физиологическим и психологическим особенностям и ограниченным возможностям работающих инвалидов.

14. Каким документом регламентируются особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников?

Ответ: Трудовом кодексе Российской Федерации.

15. Особенности режима рабочего времени и отдыха дистанционного работника, оговариваются в _____.

Ответ: трудовом договоре.

16. Полная или частичная утрата лицом способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и

заниматься трудовой деятельностью – это _____.

Ответ: ограничение жизнедеятельности.

17. О каком виде дискриминации инвалидов идет речь: не связанный с деловыми качествами инвалида отказ в приеме на работу и продвижении по службе, в профессиональной ориентации и обучении (переподготовке), трудоустройстве преимущественно на низкоквалифицированные и низкооплачиваемые рабочие места?

Ответ: прямая дискриминация.

18. Что собой представляет косвенная дискриминация в отношении инвалидов при решении вопросов занятости?

Ответ: требования, которые формально являются едиными для всех, но фактически ставят в неравное положение инвалидов.

19. Как расшифровывается ИПРА инвалида?

Ответ: индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

20. В соответствии с чем создаются необходимые условия труда инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно правовых форм и форм собственности?

Ответ: с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

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

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 1 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Перевалов, В. Д.	Теория государства и права: учебник	Юрайт, 2020	www.biblio-online.ru/book/332E4369-F539-4A59-8B51-19B18559F246

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
--	----------	-----------

Э1	Ресурс Цифровые учебные материалы	http://abc.vvsu.ru/
Э2	ЭБС "Юрайт"	http://www.biblio-online.ru/
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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
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

Методические указания обучающимся к лекциям по дисциплине «Введение в профессию (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья)»

В ходе лекционных занятий по дисциплине «Введение в профессию (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья)» необходимо вести конспектирование учебного материала. Конспектирование лекций – сложный вид вузовской 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. Специфические термины и их сокращения преподавателем будут акцентированы преподавателем дополнительно.

Работа над конспектом лекции по дисциплине не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторяет содержание лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, делает себе пометки в тексте лекции, или продолжает конспект.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

В образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи не только в усвоении образовательной программы, но и в становлении полноценных межличностных отношений в коллективе, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Методические указания обучающимся при подготовке к практическим занятиям

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по дисциплине.

Подготовка студентов к 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 приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

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. 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 занятии 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.

Методические указания обучающимся для организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающихся является изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, активное участие на практических занятиях 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.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки РПД, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Правила самостоятельной работы с литературой

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Перечень книг должен быть систематизированным (что необходимо для обязательного 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.

Методические указания обучающимся при оформлении реферата.

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 машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (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.

Методические указания обучающимся при оформлении отчета.

Отчет пишется в компьютерном варианте. Номера листов заполняются в верхнем правом углу. Поля: сверху и снизу – 2-2,5 см, слева – 2,5-3 см, справа – 1-1,5 см. Шрифт TimesNew Roman-14 п., межстрочный интервал – 1,5.

Каждый отчет начинается с титульного листа. Сверху в нем указаны принадлежность студента к учебному заведению, факультету, кафедре. В центре листа указывается название изучаемого курса, номер и название выполняемого задания. Ниже и справа указывается

фамилия И.О. студента, номер академической группы. Внизу титульного листа указывается год выполнения работы.

Структура отчета о выполнении работы:

1. Формулировка проблемы, цели и задач работы.
2. Описание процедуры выполнения задания: описание самого задания, сведения об участвующих в данном задании лиц, описание результатов (по форме, указанной в задании).
3. Обсуждение результатов и выводы по каждому заданию, которые должны соответствовать его целям и задачам. Выводы должны быть короткими и конкретными.