



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
ЧАСТЬ 1**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА *БАКАЛАВРИАТА***

Направление подготовки
«Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
«Делопроизводство кадровой службы»

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат


**Год начала подготовки по основной
профессиональной образовательной программе**

2019



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления


Д.К. Танатова
14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Иностранный язык**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д-р филол. наук, профессор С.Н. Курбакова, канд. филол. наук, доцент Н.С. Варфоломеева, канд. филол. наук, доцент М.А. Ганюшина, ст. преподаватель А.А. Карнаухова.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 11 от 30.05.2019 года



Заведующий кафедрой
д-р филол. наук, профессор

С.Н. Курбакова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Профессор кафедры иностранных языков
ФГБОУ ВО РГСУ,
д-р филол. наук



О.Д. Вишнякова

Доцент кафедры английского языка № 2
ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова,
канд. филол. наук, доцент



К.Б. Акопян

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины (модуля)	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) на очном отделении	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	68
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	68
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	69
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	69
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	70
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	71
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	72
6.1. Основная литература	72
6.2. Дополнительная литература	72
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	73
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	74
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	75
9.1. Информационные технологии	75
9.2. Программное обеспечение	75
9.3. Информационные справочные системы	75
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	76
11. Образовательные технологии	77
Лист регистрации изменений.....	78

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в достижении студентами практического владения иностранным языком. Практическое владение иностранным языком предполагает наличие умений в различных видах речевой деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

- иметь представление о нормах изучаемого языка в традиционной общелитературной области, сфере официально-делового общения, в сфере социальной работы;
- пользуясь отраслевым словарем, самостоятельно читать оригинальную литературу по специальности, извлекая при этом необходимую для работы информацию;
- выявлять способы наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
- аннотировать и реферировать оригинальные тексты по направлению подготовки, оставлять библиографию;
- иметь представление о принципах современного делового письма, методике составления деловых писем, их структуре и связях основных структурных элементов, технике выбора языковых средств, читать и составлять деловую корреспонденцию;
- принимать участие в общении на иностранном языке в объеме материала, предусмотренного программой.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Иностранный язык**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Иностранный язык**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения базового программного материала дисциплины (модуля) «Иностранный язык» в средней школе.

Изучение дисциплины (модуля) «**Иностранный язык**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля): «Иностранный язык в профессиональной деятельности» или «Второй иностранный язык», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся **общекультурной** компетенции ОК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Знать:</i> основные правила коммуникации в устной и письменной форме на иностранном (английском) языке
		<i>Уметь:</i> обеспечить коммуникацию в письменной и устной форме на иностранном (английском) языке
		<i>Владеть</i> навыками устной и письменной коммуникации на иностранном (английском) языке

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 10 зачётных единиц, 360 часов

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные учебные занятия, всего	128	32	32	32	32
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	0	0	0	0	0
Учебные занятия семинарского типа	128	32	32	32	32
Самостоятельная работа обучающихся, всего	232	40	40	76	40
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	82	18	18	30	16
Выполнение практических заданий	94	18	18	40	18
Рубежный текущий контроль	20	4	4	6	6
Вид промежуточной аттестации	36	зачёт	зачёт	зачёт	экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	10	2	2	3	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные учебные занятия, всего	16	4	4	4	4
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия семинарского типа	16	4	4	4	4
Самостоятельная работа обучающихся, всего	344	64	64	100	95
В том числе:					
Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	151	30	30	47	44
Выполнение практических заданий	152	30	30	47	45
Рубежный текущий контроль	20	4	4	6	6
Вид промежуточной аттестации	21	зачёт	зачёт	зачёт	экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	10	2	2	3	3

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объём аудиторных занятий составляет 128 часов

Объём самостоятельной работы – 196 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. Семестр 1							
1.	Раздел 1	36	20	16		16	
2.	Тема 1.1. Структура английского предложения	18	10	8		8	
3.	Тема 1.2. Family	18	10	8		8	
4.	Раздел 2	36	20	16		16	
5.	Тема 2.1. Глагол to be.оборот there is/there are. Специальные вопросы	18	10	8		8	
6.	Тема 2.2. At home	18	10	8		8	
	Общий объём, часов	72	40	32	0	32	0
	Форма промежуточной аттестации	зачёт	0				

Модуль 2. Семестр 2							
7.	Раздел 3	36	20	16		16	
8.	Тема 3.1. Времена группы Simple	18	10	8		8	
9.	Тема 3.2. Daily Routine	18	10	8		8	
10.	Раздел 4	36	20	16		16	
11.	Тема 4.1. Неопределённые местоимения	18	10	8		8	
12.	Тема 4.2. Eating habits	18	10	8		8	
	Общий объём, часов	72	40	32	0	32	0
	Форма промежуточной аттестации	зачёт	0				

Модуль 3. Семестр 3							
13.	Раздел 5	36	24	12		12	
14.	Тема 5.1. Времена группы Continuous	18	12	6		6	
15.	Тема 5.2. Popular Myths	18	12	6		6	
16.	Раздел 6	36	24	12		12	
17.	Тема 6.1. Времена группы Perfect	18	12	6		6	

18.	Тема 6.2. College life	18	12	6		6	
19.	Раздел 7	36	28	8		8	
20.	Тема 7.1. Времена группы Perfect Continuous	18	14	4		4	
21.	Тема 7.2. Global languages	18	14	4		4	
	Общий объём, часов	108	76	32	0	32	0
	Форма промежуточной аттестации	зачёт	0				

Модуль 4. Семестр 4							
22.	Раздел 8	36	24	12		12	
23.	Тема 8.1. Passive Voice	18	12	6		6	
24.	Тема 8.2. Social life	18	12	6		6	
25.	Раздел 9	36	24	12		12	
26.	Тема 9.1. Modal verbs	18	12	6		6	
27.	Тема 9.2. People and jobs	18	12	6		6	
28.	Раздел 10	36	28	8		8	
29.	Тема 10.1. Прилагательное	18	14	4		4	
30.	Тема 10.2. Sociology	18	14	4		4	
	Общий объём, часов	108	40	32	0	32	0
	Форма промежуточной аттестации	экзамен	0				
	Общий объём, часов	360	232	128		128	
	Форма промежуточной аттестации	Зачет/ зачет/ зачет/ экзамен	36				

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 16 часов

Объем самостоятельной работы – 323 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. Семестр 1							
1.	Раздел 1	36	34	2	0	2	
2.	Тема 1.1. Структура английского предложения	18	17	1	0	1	
3.	Тема 1.2. Family	18	17	1	0	1	
4.	Раздел 2	36	34	2	0	2	
5.	Тема 2.1. Глагол to be.оборот	18	17	1	0	1	

	there is/there are. Специальные вопросы						
6.	Тема 2.2. At home	18	17	1	0	1	
	Общий объём, часов	72	68	4	0	4	0
	Форма промежуточной аттестации	зачёт	4				
Модуль 2. Семестр 2							
7.	Раздел 3	36	34	2	0	2	
8.	Тема 3.1. Времена группы Simple	18	17	1	0	1	
9.	Тема 3.2. Daily Routine	18	17	1	0	1	
10.	Раздел 4	36	34	2	0	2	
11.	Тема 4.1. Неопределённые местоимения	18	17	1	0	1	
12.	Тема 4.2. Eating habits	18	17	1	0	1	
	Общий объём, часов	72	68	4	0	4	0
	Форма промежуточной аттестации	зачёт	4				
Модуль 3. Семестр 3							
13.	Раздел 5	36	34	2	0	2	
14.	Тема 5.1. Времена группы Continuous	18	17	1	0	1	
15.	Тема 5.2. Popular Myths	18	17	1	0	1	
16.	Раздел 6	36	35	1	0	1	
17.	Тема 6.1. Времена группы Perfect	18	17,5	0,5	0	0,5	
18.	Тема 6.2. College life	18	17,5	0,5	0	0,5	
19.	Раздел 7	36	35	1	0	1	
20.	Тема 7.1. Времена группы Perfect Continuous	18	17,5	0,5	0	0,5	
21.	Тема 7.2. Global languages	18	17,5	0,5	0	0,5	
	Общий объём, часов	108	104	1	0	1	0
	Форма промежуточной аттестации	зачёт	4				
Модуль 4. Семестр 4							
22.	Раздел 8	36	34	2	0	2	
23.	Тема 8.1. Passive Voice	18	17	1	0	1	
24.	Тема 8.2. Social life	18	17	1	0	1	
25.	Раздел 9	36	35	1	0	1	
26.	Тема 9.1. Modal verbs	18	17,5	0,5	0	0,5	
27.	Тема 9.2. People and jobs	18	17,5	0,5	0	0,5	
28.	Раздел 10	36	35	1	0	1	
29.	Тема 10.1. Прилагательное	18	17,5	0,5	0	0,5	
30.	Тема 10.2. Sociology	18	17,5	0,5	0	0,5	
	Общий объём, часов	108	104	4	0	4	0
	Форма промежуточной аттестации	экзамен	9				
	Общий объём, часов	360	232	128		128	
	Форма промежуточной аттестации	Зачет/ зачет/ зачет/ экзамен	36				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) на очном отделении

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел	Самостоятельная работа обучающихся						
		Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Семестр 1								
1.	Раздел 1	20	9	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы,	2	Индивидуальный опрос в устно-форме, тестирование
2.	Раздел 2	20	9	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
Общий объем, часов		40	18		18		4	
Форма промежуточной аттестации		зачёт						
Модуль 2. Семестр 2								
3.	Раздел 3	20	9	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
4.	Раздел 4	20	9	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
Общий объем, часов		40	18		18		4	
Форма промежуточной аттестации		зачет						

Модуль 3. Семестр 3								
5.	Раздел 5	24	10	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
6.	Раздел 6	24	10	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
7.	Раздел 7	28	10	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
Общий объем, часов		76	30		40		6	
Форма промежуточной аттестации		зачет						
Модуль 4. Семестр 4								
8.	Раздел 8.	24	5	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
9.	Раздел 9.	24	5	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
10.	Раздел 10.	28	6	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	6	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
Общий объем, часов		76	16		18		6	
Форма промежуточной аттестации		Экзамен 36 часов						

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел	Самостоятельная работа обучающихся							
		Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Модуль 1. Семестр 1									
11.	Раздел 1	32	15	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы,	2	Индивидуальный опрос в устной форме, тестирование	
12.	Раздел 2	32	15	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование	
Общий объем, часов		68	30		30		4	4	
Форма промежуточной аттестации		Зачёт							
Модуль 2. Семестр 2									
13.	Раздел 3	32	15	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование	
14.	Раздел 4	32	15	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование	
Общий объем, часов		68	30		30		4	4	
Форма промежуточной аттестации		Зачёт							
Модуль 3. Семестр 3									
15.	Раздел 5	32	15	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование	
16.	Раздел 6	32	15	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование	

17.	Раздел 7	36	17	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
	Общий объем, часов	104	47		47		6	4
Форма промежуточной аттестации		Зачёт						
Модуль 4. Семестр 4								
18.	Раздел 8.	32	15	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
19.	Раздел 9.	32	15	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
20.	Раздел 10.	31	15	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы эссе	2	Индивидуальный опрос в устно-письменной форме, тестирование
	Общий объем, часов	104	45		44		6	9
Форма промежуточной аттестации		Экзамен 9 часов						

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

Модуль 1. 1 семестр

РАЗДЕЛ 1.

Тема 1.1. Структура английского предложения

Цель: Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Структура английского предложения» (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Простые предложения (повествовательное, вопросительное, отрицательное предложения).

Сложные предложения (повествовательное, вопросительное, отрицательное предложения).

Главные члены предложения и их выражение.

Вопросы для самоподготовки:

1. Структура английского предложения.
2. Порядок слов.
3. Простое и сложное предложение.

Тема 1.2. Семья

Цель: Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению ОК-5.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Лексика по теме.

Творческие задания.

Вопросы для самоподготовки:

1. Составление диалогов по следующим проблемам:
Teenage marriage.
Leadership in the family.
Marriage contacts and romantic love.
Divorce and one-parent wedding.
2. Работа в парах, обработка лексического материала.

Темы эссе

Families with many children versus families with one child.

The effect of divorce on children.

How to bridge the “generation gap”.

The ideal family of the future.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада.

Примерный перечень текстов для чтения и перевода к 1 разделу

Вариант 1.

Family Life

Marriage is a thing which only a rare person in his or her life avoids. True **bachelors** and **spinsters** make up only a small percent of the population; most single people are “alone but not lonely”.

Millions of others **get married** because of the fun of family life. And it is fun, if only one takes it with a sense of humour.

There’s a lot of fun in falling in love with someone and chasing the prospective **fiancée**, which means **dating** and going out with the candidate. All the **relatives (parents, grandparents and great-grandparents, brothers and sisters, cousins, aunts and uncles, nieces and nephews, stepmothers and stepfathers and all in-laws)** meanwhile have the fun of criticizing your choice and giving advice. The trick here is not to listen to them but **propose** to your bride-to-be and somehow get her to accept your **proposal**. Then you may arrange the **engagement** and fix the day of the wedding.

What fun it is to get all those things, whose names start with the word “wedding” – dress, rings, cars, flowers, cakes, etc.! it’s great fun to pay for them.

It’s fun for the **bride** and the **groom** to escape from the guests and go on a **honeymoon** trip, especially if it is a wedding present from the parents. The guests remain with the fun of gossiping whether you **married** for love or for money. It’s fun to return back home with the idea that the person you are married to is somewhat different from the one you knew. But there is no time to think about it because you are newly-weds and you **expect a baby**.

There is no better fun for a **husband** than taking his **wife** to a maternity home alone and bringing her back with the **twins** or **triplets**.

And this is where the greatest fun starts: washing the **new-born’s nappies** and passing away sleepless nights, earning money to keep the family, taking children to kindergarten and later to school. By all means it’s fun to attend parents’ meetings and to learn that your children take after you and don’t do well at school.

The bigger your children grow, the more they resemble you outwardly and the less they display likeness with you inwardly. And you start **grumbling** at them and discussing with your old friends the problem of the “**generation gap**”. What fun!

And when at last you and your grey-haired **spouse** start thinking that your family life has calmed down, you haven't divorced but preserved your union, the climax of your fun bursts out!

One of your dearest **off-springs** brings a long-legged blonde to your house and says that he wants to marry. And you think: "Why do people ever get married?"

Вариант 2.

My family

Let me introduce myself. My name is Alexander, Alec for short. My full name is Alexander Sergeevich Orlov. Orlov is my **surname**, Alexander is my first name and Sergeevich is my **patronymic**. I am not yet nineteen.

At the moment I am a first-year student at the University.

My parents have two more children besides me. Thus I have got an older brother and a younger sister. My sister Helen is just out of school. She is seventeen. She is a pretty girl with brown hair and soft dark-brown eyes. Her dream is to become a pianist.

My brother, whose name is Michael, is eight years my **senior**. He is twenty-seven already. He is a builder. He is married and has a family of his own. They are four in the family. He has a wife and two children – a son and a daughter. They are twins. They are lovely little children with golden hair and dark-blue eyes. They are always full of joy and **gaiety**. His wife's name is Nina. She is a **surgeon** by profession. They are not in St. Petersburg. They are in the Far East.

My parents are not old at all. Father is fifty, and Mother is three years his **junior**. My grandparents are already **pensioners** but they are still full of life and energy. They have a house in the country. Aunt Mary is with them.

She is a pleasant-looking woman of about forty. Uncle Nick, her husband, is a librarian. He is a clever man but a little unpractical. Aunt Mary, on the other hand, is very practical and full of common sense.

They have a son. He is my cousin. Peter is nineteen, tall, a fine manly fellow. He is at the University and is studying to be a chemist. He is a clever, hard-working student, a first-class footballer, and a good runner. He is strong, quiet and thoughtful like his father.

Примерный перечень заданий к тексту к 1 разделу

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям

(~) family life~семейная жизнь

(~) fall in love~влюбиться

(~) accept proposal~принять предложение

(~) fix the day of the wedding~назначить день свадьбы

(~) go out~выходить, развлекаться

(~) flowers~цветы

(~) honeymoon trip~медовый месяц

(~) generation gap~проблема отцов и детей

(~) expect a baby~ждать рождение ребенка

(~) take children to kindergarten ~отводить детей в детский садик

(~) maternity home~родильный дом

(~) do well at school~хорошо учиться в школе

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

(~) surname ~ family name, last name

(~) patronymic ~ second name

(~) pretty ~ beautiful, good-looking

(~) joy ~ gaiety

(~) profession ~ occupation

(~) the country ~ suburb

(~) pleasant-looking ~ pretty

- (~) grandparents ~ grandmother and grandfather
- (~) clever ~ smart
- (~) strong ~ powerful
- (~) fellow ~ guy
- (~) lovely ~ nice
- (~) let ~ allow

Вариант 3. Подготовить диалоги, обсуждая следующие темы:

1. Teenage marriage.
2. Leadership in the family.
3. Marriage contacts and romantic love.
4. Divorce and one-parent wedding.

Вариант 4. Написать эссе на одну из предложенных тем:

Время — 40 мин, объем 500 - 700 печ. зн.

1. Families with many children versus families with one child.
2. The effect of divorce on children.
3. How to bridge the “generation gap”.
4. The ideal family of the future.

Примерный перечень тем докладов к разделу 1

Подготовить доклад на иностранном языке по темам:

- My family tree
- “A marriage of convenience”
- Positive and negative sides of family life
- Ideal wife/husband

Примерный перечень тем диалогов к разделу 1

- a) you are speaking with a distant relative trying to find out what relation you are to one another;
- b) you show your family album to your friend and answer all his or her questions.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Примерные вопросы

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

My parents besides me more children two have.

My parents have two more children besides me.

My two children have more besides me parents.

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

Millions get married of life of family the others because of fun.

Millions others of family life of fun get married of the because.

Millions of others get married because of the fun of family life.

(??) Choose the right synonyms of the word *let*. Подберите правильный синоним к слову *let*.

allow

put

tell

(??) Choose the right synonym of the word *pretty*. Подберите правильный синоним к слову *pretty*.

good

clever

beautiful

(??) Choose the right synonym of the word *profession*. Подберите правильный синоним к слову *profession*.

occupation

promotion

dream

(??) Choose the right synonym of the word *surname*. Подберите правильный синоним к слову *surname*.

family name

first name

last name

(??) Choose the right synonym of the word *clever*. Подберите правильный синоним к слову *clever*.

bad

smart

fast

(??) Choose the right synonym of the word *country*. Подберите правильный синоним к слову *country*.

suburb

city

street

(??) Choose the right synonym of the word *grandparents*. Подберите правильный синоним к слову *grandparents*.

mother and father

brother and sister

grandmother and grandfather

(??) Choose the right Russian equivalent to the phrase *accept proposal*. Подберите правильный перевод к словосочетанию *accept proposal*

принять предложение

ожидать рождение ребенка

разводиться

(??) Choose the right equivalent to the phrase *generation gap*. Подберите правильный перевод к словосочетанию *generation gap*.

проблема братьев и сестер

проблема мужа и жены

проблема отцов и детей

(??) Choose the right equivalent to the phrase *honeymoon trip*. Подберите правильный перевод словосочетания *honeymoon trip*.

медовый месяц

счастливы

веселая свадьба

(??) Choose the right equivalent to the phrase *fall in love*. Подберите правильный перевод словосочетания *fall in love*.

влюбиться

расстаться

жениться

(??) Choose the right equivalent of the word *bride*. Подберите правильный эквивалент к слову *bride*.

невеста

подружка невесты

подруга

(??) Choose the right equivalent of the word *groom*. Подберите правильный эквивалент к слову *groom*.

двоюродный брат

друг

жених

(??) Choose the right equivalent of the word *offspring*. Подберите правильный эквивалент к слову *offspring*.

отпрыск

родитель

сосед

(??) Choose the right equivalent of the word *spinster*. Подберите правильный эквивалент к слову *spinster*.

незамужняя женщина

двоюродная сестра

невеста

(??) Choose the right equivalent of the word *stepfather*. Подберите правильный эквивалент в слову *stepfather*.

муж

родственник

отчим

(??) Choose the right equivalent of the word *triplet*. Подберите правильный эквивалент к слову *triplet*.

близнец из тройни

близнец из двойни

приемный ребенок

(??) Choose the right equivalent of the word *newly-wed*. Подберите правильный эквивалент к слову *newly-wed*.

молодожен

близнец

жених

(??) Choose the right equivalent of the word *nappy*. Подберите правильный эквивалент к слову *nappy*.

пеленка

детская кроватка

ребенок

(??) Choose the right equivalent of the word *in-laws*. Подберите правильный эквивалент к слову *in-laws*.

родственники со стороны мужа и жены

родители

друзья жениха

(??) Choose the right equivalent of the word *divorce*. Подберите правильный эквивалент к слову *divorce*.

медовый месяц

свидание

развод

(??) Choose the right equivalent of the word *engagement*. Подберите правильный эквивалент к слову *engagement*.

развод

предложение

помолвка

(??) Choose the right equivalent of the word *bachelor*. Подберите правильный эквивалент к слову *bachelor*.

холостяк

дедушка

прадедушка

(??) Choose the right equivalent of the word *new-born*. Подберите правильный эквивалент к слову *new-born*.

новорожденный

близнец

жених

(??) Choose the right equivalent of the word *spouse*. Подберите правильный эквивалент к слову *spouse*.

отчим

родственник

супруг

(??) Choose the right equivalent of the right word *twin*. Подберите правильный эквивалент к слову *twin*.

брат

жених

близнец

(??) Choose the right equivalent of the word *wedding*. Подберите правильный эквивалент к слову *wedding*.

свадьба

помолвка

предложение

(??) Choose the right equivalent of the word *senior*. Подберите правильный эквивалент к слову *senior*.

младший

пенсионер

старший

(??) Choose the right equivalent of the word *junior*. Подберите правильный эквивалент к слову *junior*.

младший

старший

холостяк

(??) Choose the right equivalent of the word *introduce*. Подберите правильный эквивалент к слову *introduce*.

представиться

рассказать

разрешить

(??) Choose the right definitions to the term *chemist*. Подберите правильное определение к термину *chemist*.

a scientist who specializes in chemistry

a scientist who specializes in medical operation

a scientist who works in hospital

(??) Choose the right definition to the term *surgeon*. Подберите правильное определение к термину *surgeon*.

a person who runs a hospital

a doctor who works in dental clinic

a doctor whose job is to perform medical operation

(??) Choose the right definition to the term *pianist*. Подберите правильное определение к термину *pianist*.

a person who plays the piano

a person who performs on stage

a musician who plays in orchestra

(??) Choose the right definition to the term *librarian*. Подберите правильное определение к термину *librarian*.

a person who is in charge of or helps to run a library

a person who works at university

a person who is receiving a pension

(??) Choose the right definition to the term *twin*. Подберите правильное определение к термину *twin*.

either or two children born of the same mother at the same time

a sister and a brother

a child who has a stepmother

(??) Choose the right definition to the term *student*. Подберите правильный эквивалент к термину *student*.

a person who is studying, esp. at a college or university

a person who graduated from university

a person works in a library

(??) Choose the right definition to the term *pensioner*. Подберите правильный эквивалент к термину *pensioner*.

a person who is waiting for a pension

a person who is receiving a pension

a person who works at university

(??) Choose the right half of the sentence: *My parents have two more children...* . Подберите правильное

окончание предложения: *My parents have two more children ...* .

twins

besides me

in the country

(??) Choose the right half of the sentence: *Her dream is...*

Подберите правильное окончание предложения: *Her dream is ...*

to become a pianist

to be a little unpractical

besides me

(??) Choose the right half of the sentence: *He is a clever man but....*

Подберите правильное окончание предложения: *He is a clever man but... .*

of about forty

to become a pianist

a little unpractical

(??) Choose the right half of the sentence: *He is at the University...* .

Подберите правильное окончание предложения: *He is at the University... .*

and is studying to be a chemist

besides me

of his own

(??) Choose the right half of the sentence: *She is a pleasant-looking woman...* . Подберите правильное окончание

предложения: *She is a pleasant-looking woman... .*

of about forty

in the country

besides me

(??) Choose the right half of the sentence: *He is strong, quiet...* . Подберите правильное окончание

предложения: *He is strong, quiet... .*

and thoughtful like his father
of his own
besides me

(??) Choose the right half of the sentence: They have a house.... Подберите правильное окончание предложения: They have a house... .

a little unpractical
of about forty
in the country

(??) Choose the right half of the sentence: They are lovely little children... .

Подберите правильное окончание предложения: They are lovely little children... .

with golden hair and dark-blue eyes
and thoughtful like his father
of his own

(??) Choose the right half of the sentence: He is married and has a family... . Подберите правильное окончание предложения: He is married and has a family... .

besides me
of his own
in the country

РАЗДЕЛ 2

Тема 2.1. Глагол *to be*.оборот *there is / there are*. Специальные вопросы

Цель: Повторение и закрепление грамматического материала по темам “*To be in Present, Past and Future Simple*”, “*There is/there are*”, “*Special questions*” (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания:

Глагол *to be* в настоящем времени.
Глагол *to be* в прошедшем времени.
Глагол *to be* в будущем времени.
Специальные вопросы.
Конструкция *there is / there are*.

Вопросы для самоподготовки:

Выполнить грамматические упражнения

Тема 2.2. Дома

Цель: Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению ОК-5.

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексика по теме.
Лексические упражнения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Назовите категории существующих построек.
3. Назовите основные комнаты в квартире.

Темы эссе

My Dream House.
Home Sweet Home.
East or West – home is best.
Home is where the heart is.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 2

Вариант 1

Home

Home, sweet home. It does not matter what your home is like – a **country mansion**, a more modest **detached** or **semi-detached house**, a **flat** in a **block of flats** or even a **room** in a **common flat**. Anyway, it is the place where you once move in and start to **furnish** and **decorate** it to your own taste. It becomes your second “ego”.

Your second “ego” is very big and disquieting if you have a house. There is **enough space** for everything: a **hall**, a **kitchen** with an **adjacent dining-room**, a **living-room** or a **lounge**, a couple of **bedrooms** and **closets (storerooms)**, a **toilet** and a **bathroom**. You can walk slowly **around the house** thinking what else you can do to **renovate** it. In the hall you cast a glance at the **coatrack** and a **chest of drawers for shoes**. Probably, nothing needs to be changed here.

You come to the kitchen: kitchen **furniture**, kitchen **utensils**, a **refridgerator (fridge)** with a **freezer**, a **dishdrainer**, an **electric** or **gas cooker** with an **oven**. May be, it needs a **cooker hood**.

The dining-room is lovely. A big **dining table** with **chairs** in the center, a **cupboard with tea sets** and **dinner sets**. There is enough place to **keep all cutlery** and **crockery** in. You know pretty well where things go.

The **spacious** living-room is the heart of the house. It is the place where you can have a chance to see the rest of your family. They come in the evening to sit around the **coffee table** in soft **armchairs** and on the **sofa**. You look at the **wall units**, stuffed with **china**, **crystal** and books. Some place is left for a stereo system and a TV set. A **fireplace** and **houseplants** make the living-room really **cosy**.

Your bedroom is your private area though most bedrooms are alike: a **single** or a **double bed**, a **wardrobe**, one or **two bedside tables** and a **dressing-table**.

You look inside the bathroom: a **sink**, **hot and cold taps** and a **bath**. Here is nothing to see in the toilet except a **flush-toilet**.

You are quite satisfied with what you have seen, but still doubt disturbs you: “Is there anything to change?” Yes! The walls of the rooms should be **papered**, and in the bathroom and toilet – **tiled!** Instead of **linoleum** there should be **parquet floors**. Instead of **patterned curtains** it is better to put darker **plain** ones, so that they might **not show the dirt**. You do it all, but doubt does not leave you. Then you start moving the furniture around in the bedroom, because the dressing-table **blocks out the light**. You are ready to give a sigh of relief, but... suddenly find out that the lounge is too **crammed up with furniture**.

Those who live in **one-room** or **two-room flats** may feel pity for those who live in houses. They do not have such problems. At the same time they have a lot of privileges: **central heating**, **running water**, a **refuse-chute** and... nice **neighbours** who like to play music at midnight. **Owners** of small flats are happy to have small problems and they love their homes no less than those who live in **three-storeyed palaces**. Home, sweet home.

Вариант 2.

My home

I

We have a nice flat rather **far from** the centre of the city. It is in a new sixteen-**storey** high – rise building in Gagarin Avenue. As there are so many storeys in the building it has two lifts.

Our flat is on the fourth **floor**. It has all modern conveniences such as central heating, gas electricity, cold and hot water, and a chute to carry rubbish down.

There are three rooms, a kitchen, a bathroom and a hall in our flat.

The living-room is the largest and most comfortable room in the flat. In the middle of the living-room we have a square dinner-table with six chairs round it. There is a hanging lamp above the table. **To the right** of the dinner-table there is a wall-unit which has several sections: a sideboard, a wardrobe and some shelves. At the opposite wall there is a piano with a piano stool before it.

Between the two large windows there is a little table with a colour TV set on it. Our TV set there are two cosy armchairs. Nothing is more pleasant in rainy weather than to sit in a comfortable armchair and watch TV programmes.

A small round table, a divan-bed and a standard lamp are in the left-hand corner. This table is for newspapers and magazines.

The walls of the living-room are light-green and there are a few prints and water-colours on them.

II

The bedroom is smaller than the living-room and not so light as there is only one window in it. In this room there are two beds with a bedside-table **between** them. An alarm-clock and a small lamp with a pink lamp-shade are on the table. In the left-hand corner there is a dressing-table with a big mirror.

In this room we have a built-in wardrobe with **coat-hangers** to hang clothes on. There is a thick carpet on the floor and plain light-brown curtains on the window.

III

The third room is the study. It is not so large as the dining-room but it is as cosy as all the other rooms.

There is not much furniture in it, only the most necessary pieces. It has a writing-desk with drawers to keep papers in. pens, pencils, a writing-pad and a few dictionaries are lying on the desk. There is a telephone on the left. Just behind it there is a reading lamp. On the right there is a desk-clock and a calendar. A desk-armchair is standing before it. I've also got a computer on a little table near the desk. There are books on the shelves all round the walls. In the right-hand corner there is a bookcase full of books. Among them there are many English books in the original and in translation as I am a student of English.

A small table with a radio is standing in the left-hand corner. Near it there is a sofa with some cushions. In my opinion the study is the best room in our flat.

Примерный перечень заданий к тексту к разделу 2

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям:

- (~) block of flats~многоквартирный дом
- (~) central heating~центральное отопление
- (~) chest of drawers~комод
- (~) coat rack~вешалка
- (~) crammed up with things~забитый вещами
- (~) detached house~отдельный дом
- (~) dining room~столовая
- (~) dish-drainer~сушилка для посуды
- (~) tea set~ чайный сервиз
- (~) living room ~гостиная
- (~) papered~обклеенный обоями
- (~) utensil~посуда, утварь

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

- (~) apartment ~ flat
- (~) basement ~ cellar
- (~) cooker ~ oven
- (~) coat rack ~ hanger
- (~) dining room ~ eatery
- (~) decorate ~ beautify
- (~) country house ~ cottage
- (~) closet ~ locker
- (~) living room ~ lounge
- (~) owner ~ keeper
- (~) hall ~ lobby
- (~) storeroom ~ pantry
- (~) renovate ~ refit

Написать эссе на одну из предложенных тем:

1. My dream house.
2. One's character shows in his or her home.
3. I like to stay at my grandma's place.
4. Home sweet home.

Время — 40 мин, объем 500 - 700 печ. зн.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – тест

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

In the garden many apple trees there are.

There are many apple trees in the garden.

Many apple trees there are in the garden.

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

A meeting at the university there was yesterday.

Yesterday at the university was a meeting there.

There was a meeting at the university yesterday.

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

There will be a good wheat crop this year.

Will be a good wheat crop there this year.

A good wheat crop will be there this year.

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

How many books did you buy?

Did you buy how many books?

Books how many did you buy?

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

Read to the students yesterday what did the teacher?

What did the teacher read to the students yesterday?

Did what the teacher read to the students yesterday?

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

Is there a telephone in your room?

A telephone in your room is there?

There is a telephone in your room?

(??) Choose the right synonyms of the word *apartment*. Подберите правильный синоним к слову *apartment*.

flat

cottage

building

(??) Choose the right synonym of the word *basement*. Подберите правильный синоним к слову *basement*.

room

balcony

cellar

(??) Choose the right synonym of the word *cooker*. Подберите правильный синоним к слову *cooker*.

oven

table

closet

(??) Choose the right synonym of the word *coat rack*. Подберите правильный синоним к слову *coat rack*.

hanger

wardrobe

locker

(??) Choose the right synonym of the word *dining room*. Подберите правильный синоним к слову *dining room*.

bathroom

eatery

yard

(??) Choose the right synonym of the word *decorate*. Подберите правильный синоним к слову *decorate*.

beautify

tidy

stop

(??) Choose the right synonym of the word *country house*. Подберите правильный синоним к слову *country house*.

block of flats

apartment building

cottage

(??) Choose the right synonym of the word *closet*. Подберите правильный синоним к слову *country closet*.

locker

room

lift

(??) Choose the right synonym of the word *living-room*. Подберите правильный синоним к слову *living-room*.

lounge

room

garden

(??) Choose the right synonym of the word *owner*. Подберите правильный синоним к слову *owner*.

keeper

tenant

neighbor

(??) Choose the right synonym of the *storeroom*. Подберите правильный синоним к слову *storeroom*.

pantry

basement

hall

(??) Choose the right synonym of the *renovate*. Подберите правильный синоним к слову *renovate*.

refit

clean

open

(??) Choose the right Russian equivalent to the phrase *block of flats*. Подберите правильный перевод к словосочетанию *block of flats*.

многоквартирный дом

загородный дом

офис

(??) Choose the right equivalent to the phrase *central heating*. Подберите правильный перевод к словосочетанию *central heating*.

подвал

запасной выход

центральное отопление

(??) Choose the right equivalent to the phrase *chest of drawers*. Подберите правильный перевод словосочетания *chest of drawers*.

комод

шкаф для посуды

полки

(??) Choose the right equivalent to the phrase *coat rack*. Подберите правильный перевод словосочетания *coat rack*.

вешалка

комод

шкаф

(??) Choose the right equivalent of the word *cooker*. Подберите правильный эквивалент к слову *cooker*.

плита

холодильник

полка

(??) Choose the right equivalent of the word *adjacent*. Подберите правильный эквивалент к слову *adjacent*.

новый

встроенный

примыкающий

(??) Choose the right equivalent of the word *crockery*. Подберите правильный эквивалент к слову *crockery*.

фарфоровая посуда

утварь

вещи

(??) Choose the right equivalent of the word *cultery*. Подберите правильный эквивалент к слову *cultery*.
столовые приборы

сервиз

вещи

(??) Choose the right equivalent of the word *freezer*. Подберите правильный эквивалент в слову *freezer*.

шкаф

холодильник

морозильная камера

(??) Choose the right equivalent of the word *cosy*. Подберите правильный эквивалент к слову *cosy*.

удобный

близкий

домашний

(??) Choose the right equivalent of the word *papered*. Подберите правильный эквивалент к слову *papered*.

оклеенный обоями

новый

старый

(??) Choose the right equivalent of the word *owner*. Подберите правильный эквивалент к слову *owner*.

владелец

квартирант

сосед

(??) Choose the right equivalent of the word *tea set*. Подберите правильный эквивалент к слову *tea set*.

чайный сервиз

чайник

поднос

(??) Choose the right equivalent of the word *utensil*. Подберите правильный эквивалент к слову *utensil*.

обои

кран

утварь

(??) Choose the right equivalent of the word *room*. Подберите правильный эквивалент к слову *room*.

подвал

балкон

комната

(??) Choose the right equivalent of the word *renovate*. Подберите правильный эквивалент к слову *renovate*.

ремонтировать

открывать

продавать

(??) Choose the right equivalent of the word *storeroom*. Подберите правильный эквивалент к слову *storeroom*.

кладовая

балкон

подвал

(??) Choose the right equivalent of the word *stove*. Подберите правильный эквивалент к слову *stove*.

холодильник

морозильная камера

плита

(??) Choose the right equivalent of the right word *tap*. Подберите правильный эквивалент к слову *tap*.

холодильник

кухня

кран

(??) Choose the right equivalent of the word *storey*. Подберите правильный эквивалент к слову *storey*.

этаж

балкон

подоконник

(??) Choose the right equivalent of the word *furniture*. Подберите правильный эквивалент к слову *furniture*.

одежда

утварь

мебель

(??) Choose the right equivalent of the word *cooker hood*. Подберите правильный эквивалент к слову *cooker hood*.

вытяжка

плита

шкаф

(??) Choose the right equivalent of the word *bookcase*. Подберите правильный эквивалент к слову *bookcase*.

книжный шкаф

холл

стол

(??) Choose the right equivalent of the word *dish-drainer*. Подберите правильный эквивалент к слову *dish-drainer*.

сушилка для посуды

холодильник

стол

(??) Choose the right equivalent of the word *move to*. Подберите правильный эквивалент к слову *move to*.

переезжать

ремонтировать

украшать

(??) Choose the right equivalent of the word *balcony*. Подберите правильный эквивалент к слову *balcony*.

балкон

холл

стол

(??) Choose the right equivalent of the word *bathroom*. Подберите правильный эквивалент к слову *bathroom*.

ванная комната

туалет

спальня

(??) Choose the right definition to the term *owner*. Подберите правильное определение к термину *owner*.

a person who owns something

a person who lives nearby

a child who has a stepmother

(??) Choose the right definition to the term *living room*. Подберите правильный эквивалент к термину *living room*.

the main room in a house where people can do things together

the room in the block of flats

the room in the hotel

(??) Choose the right definition to the term *mansion*. Подберите правильный эквивалент к термину *mansion*.

a house for person who is waiting for a pension

a large house, belonging to a wealthy person

a large house, belonging to a person who works at university

(??) Choose the right half of the sentence: *Home, ...*. Подберите правильное окончание предложения: *Home,*

... .

is a castle

sweet home

in the country

(??) Choose the right half of the sentence: *It becomes your second...*

Подберите правильное окончание предложения: *It becomes your second...*

“ego”

“life”

“house”

Модуль 2. 2семестр

РАЗДЕЛ 3.

Тема 3.1. Времена группы Simple

Цель: Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Времена группы Simple» (OK-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Время Present Simple.

Время Past Simple

Время Future Simple

Вопросы для самоподготовки:

1. Выполнить грамматические упражнения

Тема 3.2. Daily Routine. Распорядок дня

Цель: *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению (ОК-5).*

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексика по теме "Daily routine".

Рассказ о своих привычках и повседневных занятиях

Вопросы для самоподготовки:

1. Расскажите о своем знакомом-иностранце и его привычках.
2. Расскажите о своих обычных занятиях.
3. Используйте глаголы умственного и физического восприятия.
4. Используйте основные наречия по данной теме

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

Темы эссе

What do you usually do?

My weekend.

My habits.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 3

Вариант 1.

Daily Routine

I'm in the first year at the university, where I'm studying English. My elder sister, Betty, is studying history at the same university. Betty can **organize her time wisely**, whereas I do not know what order I should do things in. I find it hard to **get up on time**, and usually I do not **get enough sleep**. I have to **wind two alarm-clocks** to make sure I do not **oversleep**.

My sister, an **early riser**, is **awake** by 7 o'clock, **refreshed** and **full of energy**. While I'm wandering round the kitchen, fighting the urge to go back to bed, my sister manages to **have a quick shower, make her bed, put on make-up, do her hair, eat a full breakfast** and **set off** to the university. It takes me an hour and a half to get ready. **I have a hasty bite** and **rush out** of the house. Even if **I catch a bus** at once I still **arrive at the university 15 minutes late**, which always makes me feel guilty.

My studies **keep me busy** all day long. I **have 14 hours of English** a week. I also **have lectures and seminars**. **At lunchtime** I meet up with my sister and we **have a snack** at the university café. After classes I make myself go to the library where I spend about six hours a week **reading for my seminars**.

My sister and I come home tired. I always find excuses to **put my homework off**. Unlike me, my sister manages to **do the housework** and **get down to homework**. I like the idea of **going to bed early**, but quite often I have to **sit up late, brushing up on my grammar and vocabulary**, though I **feel sleepy**. My sister says that **keeping late hours** ruins one's health. Of course, I agree.

As my sister and I do not get any **time off** during the week, we try to **relax** on the weekends. One of my greatest pleasures is to **lie in bed** and read my favourite books. My sister is a **sporty** person. To **keep herself fit**, **betty goes for a run** in the park; from time to time she **works out in the gym**.

I hate **staying in**, and sometimes on Saturday night my sister **takes me out to a concert or a play**. Sometimes we **go to a party** or **to a disco**. But more often than not I end up **catching up on my studies** and my sister **goes out**. I wonder how I manage to spoil my **leisure time**.

Every Monday when I **awaken** I think I should **start a new life**. I honestly think that I must become **well-organised** and correct my **daily routine**. I make plans to **go to keep-feet classes**, to **do shopping** with my sister, to **do the cleaning** and to do a hundred other good things. But then I remember that I have to **call on** my school friend in the evening, and I put off my plans till next Monday. It is always better to start a new life **in a week**.

Вариант 2.

The Daily Programme

On week-days the alarm-clock wakes me up and my **working day** begins. It is seven o'clock. If it is spring or summer I jump out of bed, run to the window and open it wide to let the fresh morning air in. The bright sun and the singing of birds **set me onto a cheerful working mood**. In winter I am not so quick to leave my bed, and I bury my head under the pillows pretending not to hear the alarm-clock. But **all the same**, it is time to get up and I start getting ready for my work.

I do my bed and go to the bathroom where I turn on the hot and cold taps. While the water is running into the bath, I **clean (brush) my teeth**. Then I turn off the taps and have my bath. Sometimes I **have a shower**. If I am not **short of time**, I **tidy up my room**. I am through with it in 10 minutes.

While I am having breakfast, I switch on the radio and **listen to** the news.

Breakfast, as doctors say, must be the most **substantial meal** of the day. But I have neither time nor inclination to cook it, so I just have a cup of coffee and some sandwiches. I live in the **suburbs**, and every week-day I **commute** to town.

I **leave** the house at ten minutes to eight, and as I live quite near the station I like to walk there in any weather. My train to town leaves at 8.10. I arrive in town at a quarter to nine. On my way to the office I often meet my **fellow-workers** and colleagues and we go on together **talking shop**.

My working day starts at 9 sharp, I work till half past twelve and then I go out for dinner to a **self-service canteen** which is just round the corner. It does not take me long to have my midday meal. I return to my office at half past one and work steadily till six. During my working hours I haven't a **spare moment** to think of my University classes. I am a student at **the Evening Department** of the University.

We have classes four times a week, and on other days I often spend my evenings in the reading-room of our library preparing my homework. It is not easy to work and study at the same time, but I feel great satisfaction when I think of the future.

Sometimes friends come to my place and we play chess; sometimes we **go to the pictures** or the theatre, but not very often. In summer I like to get out more, so in the evenings I go to the tennis court for a few sets of tennis, or take out my **bike** for a run in the country.

Примерный перечень заданий к тексту к разделу 3

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям

(~) working day~рабочий день

(~) make the bed~застилать кровать

(~) sporty~спортивный

(~) in a week~через неделю

(~) fellow-workers~сослуживцы

(~) spare moment~свободная минутка

(~) call on smb.~зайти к кому-то

(~) go for a run~делать пробежку

(~) leisure time~досуг

(~) have a snack ~перекусить

- (~) suburbs~пригород
- (~) short of time~нехватка времени

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

- (~) sporty ~ athletic
- (~) have a snack ~ take a quick bite
- (~) fellow-workers ~ colleagues
- (~) oversleep ~ sleep away
- (~) leisure time ~ free time
- (~) call on ~ drop in on
- (~) in suburbs ~ out of town
- (~) clean teeth ~ brush teeth
- (~) canteen ~ dining-room
- (~) go to the pictures ~ go to the cinema
- (~) bike ~ bicycle
- (~) tidy up room ~ clean room
- (~) relax ~ have a rest

Написать эссе на одну из предложенных тем:

1. How I organize my time.
2. The day of a person is a picture of this person.
3. My busiest day.
4. My day off.

Время — 40 мин, объем 500 - 700 печ. зн.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – тест

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

Mark every day walks to school.

Mark walks to school every day.

Mark every to school day walks.

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

He does swim usually in the evening?

In the evening does he usually swim?

Does he usually swim in the evening?

(??) Choose the right synonyms of the word *sporty*. Подберите правильный синоним к слову *sporty*.

athletic

strong

fast

(??) Choose the right synonym of the word *fellow-workers*. Подберите правильный синоним к слову *fellow-workers*.

friends

relatives

colleagues

(??) Choose the right synonym of the word *relax*. Подберите правильный синоним к слову *relax*.

have a rest

have a snack

have a snap

(??) Choose the right synonym of the word *canteen*. Подберите правильный синоним к слову *canteen*.

dining-room

kitchen

cafe

(??) Choose the right synonym of the word *in suburbs*. Подберите правильный синоним к слову *in suburbs*.

in town

out of town

in the country

(??) Choose the right synonym of the word *call on*. Подберите правильный синоним к слову *call on*.

drop in on

come in

call at

(??) Choose the right synonym of the word *oversleep*. Подберите правильный синоним к слову *oversleep*.

sleep

have a sleep

sleep away

(??) Choose the right Russian equivalent to the phrase *working day*. Подберите правильный перевод к словосочетанию *working day*.

рабочий день

выходной

отпуск

(??) Choose the right equivalent to the phrase *short of time*. Подберите правильный перевод к словосочетанию *short of time*.

свободное время

рабочее время

нехватка времени

(??) Choose the right equivalent to the phrase *leisure time*. Подберите правильный перевод словосочетания *leisure time*.

досуг

свободное время

отпуск

(??) Choose the right equivalent to the phrase *spare moment*. Подберите правильный перевод словосочетания *spare moment*.

свободная минутка

рабочий момент

быстро

(??) Choose the right equivalent of the phrase *have a snack*. Подберите правильный эквивалент к словосочетанию *have a snack*.

перекусить

обедать

ужинать

(??) Choose the right equivalent of the word *alarm-clock*. Подберите правильный эквивалент к слову *alarm-clock*.

часы

ключ

будильник

(??) Choose the right equivalent of the word *wind*. Подберите правильный эквивалент к слову *wind*.

заводить

успевать

отключать

(??) Choose the right equivalent of the word *wisely*. Подберите правильный эквивалент к слову *wisely*.

разумно

широко

быстро

(??) Choose the right equivalent of the word *play*. Подберите правильный эквивалент к слову *play*.

игра

кино

пьеса

(??) Choose the right equivalent of the word *vocabulary*. Подберите правильный эквивалент к слову *vocabulary*.

словарный запас

словарь

лексика

(??) Choose the right equivalent of the words *daily routine*. Подберите правильный эквивалент к словосочетанию *daily routine*.

распорядок дня
рабочее задание
расписание

(??) Choose the right equivalent of the word *reading-room*. Подберите правильный эквивалент к слову *reading-room*.

читальный зал
комната отдыха
библиотека

(??) Choose the right equivalent of the word *pillow*. Подберите правильный эквивалент к слову *pillow*.

подушка
будильник
обед

(??) Choose the right equivalent of the word *sometimes*. Подберите правильный эквивалент к слову *sometimes*.

редко
всегда
иногда

(??) Choose the right equivalent of the word *often*. Подберите правильный эквивалент к слову *often*.

иногда
всегда
часто

(??) Choose the right equivalent of the word *always*. Подберите правильный эквивалент к слову *always*.

всегда
редко
иногда

(??) Choose the right equivalent of the word *bike*. Подберите правильный эквивалент к слову *bike*.

велосипед
мотоцикл
автобус

(??) Choose the right equivalent of the word *department*. Подберите правильный эквивалент к слову *department*.

курс
ректорат
факультет

(??) Choose the right equivalent of the right word *tap*. Подберите правильный эквивалент к слову *tap*.

ванная
душ
кран

(??) Choose the right equivalent of the word *commute*. Подберите правильный эквивалент к слову *commute*.

регулярно ездить на работу из пригорода
общаться

возвращаться с работы

(??) Choose the right equivalent of the words *make the bed*. Подберите правильный эквивалент к словам *make the bed*.

убирать постель
сидеть на кровати
стелить постель

(??) Choose the right equivalent of the words *do the bed*. Подберите правильный эквивалент к словам *do the bed*.

убирать постель
стелить постель
сидеть на кровати

(??) Choose the right equivalent of the word *homework*. Подберите правильный эквивалент к слову *homework*.

домашнее задание
работа по дому
работа на дому

(??) Choose the right definitions to the term *colleague*. Подберите правильное определение к термину *colleague*.

someone who works in the same office as oneself

someone who lives in the same apartment as oneself

someone who studies in the same department as oneself

(??) Choose the right definition to the term *housework*. Подберите правильное определение к термину *housework*.

work done in office

studies which must be done at home by students

work done in taking care of a house, esp. cleaning

(??) Choose the right definition to the term *homework*. Подберите правильное определение к термину *homework*.

studies which must be done at home by students

work done in taking care of a house, esp. cleaning

work done in office

(??) Choose the right definition to the term *play*. Подберите правильное определение к термину *play*.

a piece of writing performed by actors in a theatre on television

a new cinema

a first-night performance

(??) Choose the right definition to the term *snack*. Подберите правильное определение к термину *snack*.

an amount of food smaller than a meal

at lunchtime

breakfast

(??) Choose the right definition to the term *suburb*. Подберите правильный эквивалент к термину *suburb*.

an outer area of a town or city, where people live

an area in town

a neighborhood

(??) Choose the right definition to the term *department*. Подберите правильный эквивалент к термину *department*.

a division at school

important division of college

a class

(??) Choose the right half of the sentence: *I have to wind two alarm-clocks to make sure ...* . Подберите правильное окончание предложения: *I have to wind two alarm-clocks to make sure ...* .

about it

I do not oversleep

I can't sleep

(??) Choose the right half of the sentence: *My studies...*

Подберите правильное окончание предложения: *My studies ...*

keep me busy all day long

keep me at home

besides me

(??) Choose the right half of the sentence: *My sister is....*

Подберите правильное окончание предложения: *My sister is ...* .

about forty

to become a pianist

a sporty person

(??) Choose the right half of the sentence: *One of my greatest pleasures ...* .

Подберите правильное окончание предложения: *One of my greatest pleasures ...* .

is to lie in bed and read my favourite books

is to watch TV

is to put my homework off

(??) Choose the right half of the sentence: *I also have...* . Подберите правильное окончание предложения: *I also have...* .

lectures and seminars

breakfast

six hours a week

(??) Choose the right half of the sentence: *I always find excuses ...* . Подберите правильное окончание предложения: *I always find excuses...* .

to put my homework off

to put off my housework

to be late

(??) Choose the right half of the sentence: *Breakfast, as doctors say,....* Подберите правильное окончание предложения: *Breakfast, as doctors say,...* .

a little unpractical

is not important

must be the most substantial meal of the day

(??) Choose the right half of the sentence: *I live in the suburbs, and every week-day...* .

Подберите правильное окончание предложения: *I live in the suburbs, and every week-day...* .

I commute to work

I stay at home

I go on talking shop

(??) Choose the right half of the sentence: *I am a student at...* . Подберите правильное окончание предложения:

I am a student at... .

school

the Evening Department

the country

(??) Choose the right half of the sentence: *My train to town...* . Подберите правильное окончание предложения:

My train to town... .

leaves at 8.10

commute to work

starts at 8.10

РАЗДЕЛ 4.

Тема 4.1. Неопределенные местоимения

Цель: Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Present Simple» (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Much, many

Few, little

Some, any, no и их производные

Вопросы для самоподготовки:

1. Выполнить грамматические упражнения

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

Тема 4.2. Eating habits

Цель: Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Правильное питание.

Здоровый образ жизни.

Способы бросить вредные привычки

Вопросы для самоподготовки:

1. Опишите свой режим питания.

2. Здоровый образ жизни.

3. Назовите вредные привычки и способы борьбы с ними.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 4

Вариант 1.

Eating habits

As I was walking through the **gym** the other day, I caught a **glimpse** of an **overweight** woman across the room. But then I did a **double take**, and then another. The woman was me — I had seen my own reflection in a distant mirror and, for a **split second**, hadn't recognized myself. This moment of mistaken identity was **disconcerting**, but it wasn't all that unusual. Many of us are surprised by our size when reflected in the mirror or a store window — it's like thinking that a recording of your own voice **sounds off**. And while psychologists have worried for years that media images of **superslim starlets** would put the nation's collective **self-esteem** at risk, it turns out that something altogether different has happened. As the population becomes fatter, study after study shows that instead of feeling bad about ourselves, we have entered a collective **state of denial** about how big we're actually getting.

Look at a **group of silhouettes** and see if you can choose which one matches your body.

A team of researchers led by a group from the University of Illinois at Urbana-Champaign recently asked 3,622 young men and women in Mexico to estimate their body size based on categories ranging from very **underweight** to **obese**. People in the normal weight range selected the correct category about 80 percent of the time, but 58 percent of overweight students incorrectly described themselves as normal weight. Among the obese, 75 percent placed themselves in the overweight category, and only 10 percent accurately described their body size. (Notably, a **sizable minority** who were at a healthy weight described themselves as being underweight.)

The tendency for people to **underestimate** their body sizes, according to studies in the United States, Canada, Europe and elsewhere, is remarkably consistent across cultures and age groups. So why are so many people in fat denial? Scientists are only now beginning to understand the complicated process in which the brain (in particular, the **posterior parietal cortex**) integrates signals from all the senses to form our body images. Because our bodies change over time, the brain must constantly adjust its perception. Scientists believe that this internal calibration system can sometimes go **haywire**, notably for sufferers of **anorexia**, **bulimia** and **body dysmorphic disorder**, and possibly for obese people too.

In the meantime, they certainly know that the brain's body-perception center isn't **foolproof**. In an experiment called the Pinocchio Illusion, a person can be fooled into thinking that his nose is growing. This happens when someone touching his own nose with closed eyes has his biceps stimulated to feel as if his forearm is moving forward. The brain senses the arm movement but also knows that the fingers are still touching the nose. For both sensations to be true, the brain decides that the nose must be growing.

A few years ago, researchers at University College, London, conducted a similar experiment regarding waist size. While a person's hands were resting on his waist, his **wrist tendons** were stimulated to create a sensation that they were moving inward — to feel, in other words, as if his waist were **shrinking**. Brain scans conducted during the experiment showed a marked increase in activity in the posterior parietal cortex, which gave the researchers a glimpse of the brain trying to tweak its perceived body size in real time. "The relative size of our body parts needs to be continuously updated or **recalibrated**," said Henrik Ehrsson, lead author of the study, now associate professor of cognitive neuroscience at the Karolinska Institute in Stockholm. "One possibility is that, in people who get obese or who have body-image disorders, something goes wrong with that process."

While researchers **admit** that some denial may have to do with personal **embarrassment**, the consistency of the findings suggests that neural processing and psychology probably both play a role. It is also possible that a few extra pounds isn't an **urgent priority** for the brain to acknowledge. Researchers at University of Texas Medical Branch in Galveston found that one in three women did not know when they had gained 5 pounds, and about 15 percent weren't aware when they had gained more than 10.

But part of the explanation may have to do with perspective. In a recent study, 3,665 children and **adolescents** in Quebec were given a series of silhouettes showing body sizes ranging from underweight to obese. When asked to describe their own body, nearly 70 percent of the overweight and obese children chose a slimmer silhouette. But the researchers discovered that children with the heaviest parents and peers were far more likely to underestimate their weight than those with healthy-weight parents and friends. "When kids live in an environment in which they see, on a **daily basis**, parents or school peers who are overweight, they may develop inaccurate perceptions of what constitutes a healthy weight," says Katerina Maximova, assistant **professor of epidemiology** at the University of Alberta. "Their own overweight seems normal by comparison." Now that health officials estimate that two out of every three adults in the United States are overweight, future generations may not see the difference, either.

Вариант 2.

Six Steps to Changing Bad Eating Habits

How to overcome unhealthy habits that are keeping you from losing weight and getting fit.

Most of us are creatures of habit. We buy the same foods from the same grocery store, prepare the same recipes over and over, and live within our own familiar routines. But if you're serious about eating healthier and losing weight, you need to shake it up, change those bad eating habits, and start thinking differently about your diet and lifestyle.

The problem is that we get so comfortable in our ways that it's hard to give up those old habits.

"Many people are skeptical about changing their diets because they have grown accustomed to eating or drinking the same foods, and there is a fear of the unknown or trying something new," says John Foreyt, PhD, director of the Baylor College of Medicine Behavioral Medicine Research Center. Even when you want to change, old habits die hard.

"Over time, habits become automatic, learned behaviors, and these are stronger than new habits you are trying to incorporate into your life," says Foreyt. What helps you stay on track with your weight loss goals?

One thing that helped me was to keep a food diary. I wrote down everything I ate and why I was...

Even those who manage to change their bad eating habits can easily fall back on their old ways during times of stress. When you're feeling weak or vulnerable, automatic responses often override good intentions.

"Everything can be going along just fine until you hit a rough patch and feelings of boredom, loneliness, depression, or ... any kind of stress," says Foreyt. Foreyt says tackling bad eating and exercise habits requires a three-pronged approach:

- * Being aware of the bad habits you want to fix.
- * Figuring out why these habits exist.
- * Figuring out how you'll slowly change your bad eating and exercise habits into healthier new ones.

Another expert notes that you're much more likely to be successful at changing your habits if you take things one step at a time. "Try to gradually incorporate new habits over time, and before you know it, you will be eating more healthfully and losing weight," says Keri Gans, MS, RD, American Dietetic Association spokesperson and a nutritionist in private practice in New York.

Eating a healthier diet may be intimidating at first. But once you see for yourself how good it makes you feel -- and how good healthy food can taste -- you have a better chance of succeeding. Over time, your preferences will change and cravings for bad-for-you foods will fade away.

Here are 6 steps to help you get rid of your old, unhealthy habits and create healthier ones:

1. Take Baby Steps. Making small changes in your diet and lifestyle can improve your health as well as trim your waistline. Some suggestions from the experts:

- * Start each day with a nutritious breakfast.
- * Get 8 hours of sleep each night, as fatigue can lead to overeating.
- * Eat your meals seated at a table, without distractions.
- * Eat more meals with your partner or family.

- * Teach yourself to eat when you're really hungry and stop when you're comfortably full.
- * Reduce your portion sizes by 20%, or give up second helpings.
- * Try lower-fat dairy products.
- * Make sandwiches with whole-grain bread and spread them with mustard instead of mayo.
- * Switch to cafe au lait, using strong coffee and hot skim milk instead of cream.
- * Eat a nutritious meal or snack every few hours.
- * Use nonstick pans and cooking spray instead of oil to reduce the fat in recipes.
- * Try different cooking methods, such as grilling, roasting, baking, or poaching.
- * Drink more water and fewer sugary drinks.
- * Eat smaller portions of calorie-dense foods (like casseroles and pizza) and larger portions of water-rich foods (like broth-based soups, salads, and veggies).
- * Flavor your foods with herbs, vinegars, mustards, or lemon instead of fatty sauces.
- * Limit alcohol to 1-2 drinks per day.

2. **Become More Mindful.** One of the first steps toward conquering bad eating habits is paying more attention to what you're eating and drinking. "Read food labels, become familiar with lists of ingredients, and start to take notice of everything you put into your mouth," says Gans. Once you become more aware of what you're eating, you'll start to realize how you need to improve your diet. Some people benefit by keeping food diaries.

3. **Make a Plan; Be Specific.** How are you going to start eating more fruit, having breakfast every day, or getting to the gym more often? Spell out your options. For example: Plan to take a piece of fruit to work every day for snacks, stock up on cereal and fruit for quick breakfasts, and go to the gym on the way to work three times a week. "To say 'I am going to work out more,' won't help you," says Gans. "What will help is thinking about when and how you can fit it into your lifestyle."

4. **Tackle a New Mini-Goal Each Week.** These mini-steps will eventually add up to major change. For example, if your goal is to eat more vegetables, tell yourself you'll try one new veggie each week until you find some you really enjoy. Or look for easy ways to add one more serving of vegetables to your diet each week until you reach your goal. Try topping your lunch sandwich with slices of cucumbers; adding shredded carrots to the muffins you have for breakfast; or topping your dinnertime pizza with sun-dried tomatoes and mushrooms.

5. **Be Realistic.** Don't expect too much from yourself too soon. It takes about a month for any new action to become habit. Slow and steady wins the race -- along with a dose of vigilance.

6. **Practice.** "Focus on dealing with stress through exercise, relaxation, meditation, or whatever works for you, so you don't fall back into those bad habits during periods of stress or use food to help you cope with the situation," advises Foreyt.

Примерный перечень заданий к тексту к разделу 4

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям

- (~) an overweight woman ~ женщина с избыточным весом
- (~) moment of mistaken identity ~ момент ошибочной идентификации
- (~) something altogether different ~ нечто совсем иное
- (~) becomes fatter ~ набирать вес
- (~) from very underweight to obese ~ от очень маленького веса (недостатка) к ожирению
- (~) across cultures ~ в разных культурах
- (~) a similar experiment ~ аналогичный эксперимент
- (~) associate professor of cognitive neuroscience ~ общество профессоров когнитивной нейробиологии
- (~) children with the heaviest parents and peers ~ дети с полными родителями и сверстниками
- (~) personal embarrassment ~ личное препятствие(помеха)
- (~) a glimpse of the brain ~ вспышка активности мозговой деятельности

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

- (~) gym ~ fitness center
- (~) brain ~ intellect, mind
- (~) mistake ~ error, fault

- (~) training ~ study
- (~) everyday ~ daily
- (~) state ~ situation, standing
- (~) disorder ~ frustration, upset
- (~) private ~ personal, individual
- (~) foolproof ~ simple, onefold, dolly, low-tech
- (~) fat ~ thick, stout, fleshy, heavy, puffy

Примерный перечень тем диалогов к разделу 4:

1. *Fast food is very popular among young people. However, many experts consider fast food harmful to our health.*

What can you say for and against fast food?

2. *Many people believe that the only way to lose weight is following a special diet. However, doctors consider dieting harmful to our health.*

What can you say for and against following a special diet? Which way of keeping fit do you prefer?

3. *Generally modified foods have caused an enormous amount of debate, scientific discussion, and media coverage. As well as benefits, a variety of ecological and human health concerns come with the new advances made possible by genetic modification.*

What can you say for and against the development of genetically modified food?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4:

Форма рубежного контроля – тест

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям(??)

- (~) an overweight woman ~ женщина с избыточным весом
- (~) moment of mistaken identity ~ момент ошибочной идентификации
- (~) something altogether different ~ нечто совсем иное
- (~) becomes fatter ~ набирать вес
- (~) from very underweight to obese ~ от очень маленького веса (недостатка) к ожирению
- (~) across cultures ~ в разных культурах
- (~) a similar experiment ~ аналогичный эксперимент
- (~) associate professor of cognitive neuroscience ~ общество профессоров когнитивной нейробиологии
- (~) children with the heaviest parents and peers ~ дети с полными родителями и сверстниками
- (~) personal embarrassment ~ личное препятствие(помеха)
- (~) a glimpse of the brain ~ вспышка активности мозговой деятельности

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы(??)

- (~) gym ~ fitness center
- (~) brain ~ intellect, mind
- (~) mistake ~ error, fault
- (~) training ~ study
- (~) everyday ~ daily
- (~) state ~ situation, standing
- (~) disorder ~ frustration, upset
- (~) private ~ personal, individual
- (~) foolproof ~ simple, onefold, dolly, low-tech
- (~) fat ~ thick, stout, fleshy, heavy, puffy

(??) Match the halves of the sentences. Соедините половины предложений(??)

- (~) While a person's hands were resting on his waist, his wrist tendons were stimulated to create a sensation that they were moving inward — ...~... to feel, in other words, as if his waist were shrinking.
- (~) Scientists are only now beginning to understand the complicated process in which the brain (in particular, the posterior parietal cortex) integrates signals...~...from all the senses to form our body images.
- (~) The tendency for people to underestimate their body sizes, according to studies in the United States, Canada, Europe and elsewhere, is...~... remarkably consistent across cultures and age groups

- (~) This happens when someone touching his own nose with closed eyes...~... has his biceps stimulated to feel as if his forearm is moving forward.
- (~) When asked to describe their own body, nearly 70 percent of the overweight and obese children...~...chose a slimmer silhouette.
- (~) Because our bodies change over time ...~... the brain must constantly adjust its perception.
- (~) “The relative size of our body parts needs to be continuously updated or recalibrated,” said Henrik Ehrsson, ...~... lead author of the study, now associate professor of cognitive neuroscience at the Karolinska Institute in Stockholm.
- (~) It is also possible that a few extra pounds isn't ...~... an urgent priority for the brain to acknowledge.
- (~) Now that health officials estimate that two out of every three adults in the United States ...~... are overweight, future generations may not see the difference, either.

(??)Complete the sentences with the words given below. Подставьте слова в предложения(??)

- (~) As I was walking through the gym the other day, I caught a glimpse of an _____ woman across the room. ~ overweight
- (~) Look at a group of _____ and see if you can choose which one matches your body. ~ silhouettes
- (~) Many of us are surprised by our size when reflected in the mirror or a _____ — it's like thinking that a recording of your own voice sounds off. ~ store window
- (~) For both sensations to be true, the brain decides that the nose must be _____. ~ growing
- (~) In the meantime, they certainly know that the brain's body-perception center isn't _____. ~ foolproof
- (~) Notably, a _____ who were at a healthy weight described themselves as being underweight. ~ sizable minority
- (~) In a recent study, 3,665 children and adolescents in _____ were given a series of silhouettes showing body sizes ranging from underweight to obese. ~ Quebec
- (~) The relative size of our body parts needs to be continuously updated or _____. ~ recalibrated
- (~) We have entered a collective _____ about how big we're actually getting. ~ state of denial
- (~) Scientists are only now beginning to understand the complicated process in which the brain integrates _____ from all the senses to form our body images. ~ signals
- (~) People in the normal _____ range selected the correct category about 80 percent of the time. ~ weight
- (~) Nearly 70 percent of the overweight and obese children chose a _____ silhouette. ~ slimmer
- (~) Researchers at University College, London, conducted a similar experiment regarding _____ . ~ waist size.

(??)Match the terms and their definitions. Соедините термины и их определения(??)

- (~) underestimate ~ estimate (something) to be smaller or less important than it actually is
- (~) overweight ~ above a weight considered normal or desirable.
- (~) obese ~ grossly fat or overweight.
- (~) neuroscience ~ any or all of the sciences, such as neurochemistry and experimental psychology, which deal with the structure or function of the nervous system and brain.
- (~) adolescent ~ (of a young person) in the process of developing from a child into an adult.
- (~) bulimia ~ insatiable overeating as a medical condition, in particular.
- (~) anorexia ~ a lack or loss of appetite for food (as a medical condition).
- (~) admit ~ confess to be true or to be the case, typically with reluctance.

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях(??)

(??)Scientists believe that this internal calibration system can sometimes go haywire

- (#) believe
- (#) this
- (#) system
- (#) go
- (#) Scientists
- (#) internal
- (#) that
- (#) sometimes
- (#) calibration
- (#) can

(#) haywire

(??)When kids live in an environment in which they see parents or school peers who are overweight, they may develop inaccurate perceptions of what constitutes a healthy weight

(#) kids

(#) an

(#) inaccurate

(#) parents

(#) live

(#) what

(#) When

(#) perceptions

(#) which

(#) develop

(#) environment

(#) in

(#) constitutes

(#) they

(#) of

(#) see

(#) they

(#) overweight

(#) school

(#) who

(#) peers

(#) or

(#) may

(#) are

(#) weight

(#) healthy

(??)Answer the questions. Выберите ответ на вопрос из предложенных вариантов(??)

Most of us creatures of _____:

habit

intention

desire

(??)Many people are skeptical about changing their diets because _____:

it's too difficult for them

they have grown accustomed to eating or drinking the same foods

they want to changing nothing in their life

(??)Even when you want to change, old habits _____:

staying alive

die hard

don't want to go away

(??)Foreyt says tackling bad eating and exercise habits requires a _____ approach.

three-way

three

three-pronged

(??)Start each day with a _____ breakfast.

nutritious

lower-fat

calorie-dense

(??)It takes about a _____ for any new action to become habit.

3 weeks
month
year

(??)One thing that helped me was _____.
to keep the food diary
whole-grain bread
nutritionist

(??)Match the halves of the sentences. Соедините половины предложений(??)

- (~)Even when you want to change, ...~... old habits die hard.
- (~)Being aware of...~... the bad habits you want to fix.
- (~)Here are 6 steps to help you get rid of...~... your old, unhealthy habits and create healthier ones.
- (~)It takes about a month for...~... any new action to become habit.
- (~)What will help is thinking about...~... when and how you can fit it into your lifestyle.
- (~)Try different cooking methods, ...~... such as grilling, roasting, baking, or poaching.
- (~)Being aware of...~... the bad habits you want to fix.
- (~) One thing that helped me was...~... to keep a food diary.

(??)Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы(??)

- (~) Override ~ cancel
- (~) spokesperson ~ reporter
- (~) flavour ~ taste
- (~) intimidating ~ frightening
- (~) goal ~ task
- (~) incorporate ~ include
- (~) give up ~ surrender
- (~) poaching ~ cooking

Модуль. 3 семестр

РАЗДЕЛ 5.

Тема 5.1. Времена группы Continuous

Цель: Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Времена группы Continuous» (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Грамматическое время Present Continuous

Грамматическое время Past Continuous

Грамматическое время Future Continuous

Вопросы для самоподготовки:

1.Выполнить грамматические упражнения

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений.

Тема 5.2. Popular Myths

Цель: Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексика по теме.

Популярные мифы.

Психологические исследования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме «Popular Myths».
2. Расскажите о исследовании цвета в психологии.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 5

Вариант 1.

Popular Myths

These popular myths from around the world would seem truly weird for every reasonable person.

1. *Don't eat lettuce if you want to have children*

In the 19th century, English men avoided salads if they wanted to start a family. In the Oxford Dictionary of Superstitions a book on 'Plant Lore' suggested that since lettuce was a 'sterile' plant, it would also make men sterile.

2. *Carrots are good for your eyesight*

Though some studies have shown that the vitamin A in carrots is good for the eyes, the vegetable alone isn't enough to spark 20/20 vision. This old wives' tale was fabricated by parents trying to get their children to eat their veggies. This originated as a myth during World War II.

3. *Not forwarding chain letters will give you bad luck*

We all know how this superstition goes – forward a chain letter so you don't receive bad luck.

4. *An awkward silence means an angel is passing over*

This interesting explanation for a lull in conversation is attributed to Dylan Thomas' *Portrait of the Artist*.

5. *Eat grapes at midnight for good luck*

On New Year's Eve in Spain, instead of kissing, the superstitious eat twelve grapes at midnight for 12 months of good luck.

6. *It's bad luck to chase someone with a broom*

In the fourteenth century, brooms were first regarded as a vehicle for witches' transportation. Which is why to this day, it is still considered bad luck to chase someone around with one.

7. *Never give a Russian woman an even number of flowers*

In Russia, an even number of flowers are for the dead. When you order a dozen roses in Russia you should always ask them to throw in one extra flower for good luck.

8. *Pass a newborn baby through a rind of cheese*

In Medieval England, expectant mothers made a 'Groaning Cheese' – a large wheel of cheese that matured for nine months as the baby grew. When birth time came, the cheese would be shared out amongst the family – and when nothing but the outer rind was left, the baby would be passed through the wheel of cheese on Christening day to be blessed with a long and prosperous life.

9. *Stay forever young by carrying an acorn*

In ancient Britain, women carried acorns in their pockets to stay looking young. According to The Encyclopedia of Superstitions, the oak tree was believed to provide longevity and to ward off illness due to its long life.

10. *Don't knit on a doorstep during late winter*

In Iceland, it is forbidden to knit on a doorstep in late winter, as it is believed to lengthen its duration.

Вариант 2.

Side Effects

Vegetarianism can come with some unexpected side effects

New research suggests that along with **shedding pounds**, slashing cancer risk, and **boosting life expectancy**, vegetarianism could come with less-known side effects:

- Panic attacks
- **OCD**
- Depression

Her symptoms were sudden and severe. Drew Ramsey is 35-year-old patient had always been fit and active, but her energy had **flatlined**. When she managed to **drag herself to** the gym, it did not help. She felt anxious and was often **on the verge of** tears for no reason, even when she was with friends. Worst of all were her panic attacks, a rare occurrence in the past but now so common that she **was afraid of** losing her job because she had trouble getting out of bed, and she'd become terrified of taking the New York City subway. Ramsey, a Columbia University professor and psychiatrist with 14 years of experience, wanted to put her **on medication**. His patient **demurred**. She was so conscious of what she put in her body, she'd even **given up** meat a year ago, having heard about all the health benefits of vegetarianism. Her case is far from unique. "I hear from vegetarians every day; they have this terrible depression and anxiety and they don't understand why," says Lierre Keith, author of *The Vegetarian Myth*. "People think they are eating beautiful, **righteous** diet, but they don't realize potential dark side."

It has been decades since meat eating has been considered truly healthy. Practically every day, it seems, a new study emerges showing that vegetarian diets are **the key to** everything from shedding pounds to **beating cancer**. One group of California researchers even found evidence that **ditching** meat can tack more than three years onto your **lifespan**. So it was **startling** last year when Australian researchers revealed that vegetarians reported being less optimistic about the future than **meat eaters**. What's more, they were 18 percent more likely to report depression and 28 percent more likely to **suffer** panic attacks and anxiety. A separate German study **backs this up**, finding that vegetarians were 15 percent more prone to depressive conditions and twice as likely to suffer **anxiety disorders**.

Even the pros find the stats **confounding** in a chicken-or-egg-way. "We don't know if a vegetarian diet causes depression and anxiety, or if people **are predisposed to** those mental conditions **gravitate towards** vegetarianism," says Emily Deans, M.D., a Boston psychiatrist who studies the link between food and mood.

Most likely, says Deans, there is truth to both theories. People with anxious, obsessive, or neurotic tendencies might **be more inclined** to micromanage their plates (in one study, vegetarians had triple the risk of developing **an eating disorder** in comparison with meat lovers). Yet experts all agree that, regardless of where you rank on a scale of 1 to OCD, what you **swallow** plays a **major role** in what happens in your head.

"Food is a factor in **mental health**," says Ramsey. "We should be talking about it. You can't just make **sweeping change** to your diet and expect it won't **have any effect on** you mentally."

Примерный перечень заданий к тексту к разделу 5

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

- (~) reasonable ~ sensible
- (~) avoid ~ shun
- (~) suggest ~ propose
- (~) spark ~ initiate
- (~) fabricate ~ build
- (~) receive ~ acquire
- (~) awkward ~ clumsy
- (~) pass over ~ go through
- (~) lull ~ pause, break
- (~) extra ~ additional
- (~) share out ~ distribute
- (~) prosperous ~ flourishing
- (~) ward off ~ avert

(??) Answer the questions. Выберите ответ на вопрос из предложенных вариантов.

(??) Why did English men avoid eating salads?

They didn't like its taste.

They wanted to have children.

They believed it was unhealthy.

(??) Who spread the myth that carrots can fix your eyesight?

Mothers.

Scientists.

Doctors.

(??) Where and when is it best to eat grapes?

In France in Christmas.

In Spain, on New Year's Eve.

In England on St. Valentine's day.

(??) How did the English make their children have a long life?

They fed them with milk.

Their mothers ate fish.

They ate cheese on their birthdays.

(??) How should you use acorns to stay young?

Eat one every morning.

Sacrifice it to the god of youth.

Carry it in your pocket.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля – тест

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы(??)

(~) reasonable ~ sensible

(~) avoid ~ shun

(~) suggest ~ propose

(~) spark ~ initiate

(~) fabricate ~ build

(~) receive ~ acquire

(~) awkward ~ clumsy

(~) pass over ~ go through

(~) lull ~ pause, break

(~) extra ~ additional

(~) share out ~ distribute

(~) prosperous ~ flourishing

(~) ward off ~ avert

(??) Answer the questions. Выберите ответ на вопрос из предложенных вариантов(??)

(??) Why did English men avoid eating salads?

They didn't like its taste.

They wanted to have children.

They believed it was unhealthy.

(??) Who spread the myth that carrots can fix your eyesight?

Mothers.

Scientists.

Doctors.

(??) Where and when is it best to eat grapes?

In France in Christmas.

In Spain, on New Year's Eve.

In England on St. Valentine's day.

(??) How did the English make their children have a long life?

They fed them with milk.

Their mothers ate fish.
They ate cheese on their birthdays.

(??) How should you use acorns to stay young?

Eat one every morning.

Sacrifice it to the god of youth.

Carry it in your pocket.

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы(??)

(~) energy ~ vitality; liveliness

(~) reason ~ cause

(~) to be afraid of ~ to be scared; to be terrified

(~) to give up ~ renounce

(~) lifespan ~ lifetime

(~) subway ~ underground; metro

(~) unique ~ individual; special

(~) to rank ~ to classify; to rank

(~) researcher ~ explorer; investigator

(~) to report ~ announce

(??) Complete the sentences with the words given below. Подставьте слова в предложения(??)

(~) When she managed to _____ herself to the gym, it did not help. ~ drag

(~) She felt anxious and was often on the verge of tears for no reason, even when she was with _____. ~ friends

(~) She was so conscious of what she put in her body, she'd even given up meat a year ago, having heard about all the _____ of vegetarianism. ~ health benefits

(~) It has been decades since _____ has been considered truly healthy. ~ meat eating

(~) One group of California researchers even found _____ that ditching meat can tack more than three years onto your lifespan. ~ evidence

(~) So it was startling last year when Australian researchers revealed that _____ reported being less optimistic about the future than meat eaters. ~ vegetarians

(~) What's more, they were 18 percent more likely to report depression and 28 percent more likely to suffer _____ and anxiety. ~ panic attacks

(~) Even the pros find the stats _____ in a chicken-or-egg-way. ~ confounding

(~) Yet experts all agree that, regardless of where you rank on a scale of 1 to OCD, what you _____ plays a major role in what happens in your head. ~ swallow

(~) "Food is a factor in _____," says Ramsey. ~ mental health

(??) Match the terms and their definitions. Соедините термины и их определения(??)

(~) depression ~ a mental state characterized by a pessimistic sense of inadequacy and a despondent lack of activity

(~) a chicken-or-egg-way ~ a situation in which it is impossible to say which of two things existed first and which caused the other one

(~) vegetarianism ~ the theory or practice of living on vegetarian diet

(~) psychiatrist ~ a physician who specializes in the prevention, diagnosis and the treatment of mental illness

(~) disorder ~ a physical condition in which there is a disturbance of normal functioning

(~) cancer ~ a serious disease that is caused when cells in the body grow in a way that is uncontrolled and not normal

(~) health ~ the condition of being well or free from disease

(~) theory ~ an idea that is suggested or presented as possibly true but that is not known or proven to be true

(~) symptom ~ a change in the body or mind which indicates that a disease is present

(~) medication ~ the act or process of treating a person or disease with medicine

РАЗДЕЛ 6.

Тема 6.1. Времена группы Perfect

Цель: Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Времена группы Perfect» (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Грамматическое время Present Perfect.

Грамматическое время Past Perfect.

Грамматическое время Future Perfect.

Вопросы для самоподготовки:

1. Выполнить грамматические упражнения

Тема 6.2. College life

Цель: Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексика по теме “College life”.

Образование в современном мире.

My first day at college.

Вопросы для самоподготовки:

1. Education.
2. Advantages and disadvantages of studying abroad.
3. College life.

Темы эссе

1. Our college life needs changes.
2. Some advice for college students.
3. Education reform. To be or not to be.
4. To my mind, colleges shouldn't provide students with general knowledge. Emphasis should be placed on professional skills.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 6

Вариант 1.

Advantages and disadvantages of studying abroad

Nowadays more and more student are eager to study abroad, because they feel that studying abroad is better than studying local universities of our country. Of course, getting education in foreign county has a lot of benefits. First of all, studying abroad you have a really good chance to improve your knowledge of the language. When you are surrounded by another language environment, you have an opportunity to develop your listening and speaking skills. I suppose there is no other good way to become fluent.

Also, aside from language, you get to know a new culture, history, lifestyle, customs and so on. Living in any new country is likely to broaden the mind. Many people who have studied abroad say it was one of the best experiences of their lives. It challenges you to step out of your comfort zone while seeing the world and experiencing something entirely new.

It's great to take a break from your everyday life to experience something that not many people get the chance to see. You'll meet new people from across the globe and make lifelong bonds and friendships.

There's no better way to see how people live and understand a culture than by living there. You can learn things you just can't while you sit in a classroom. Actually living in a foreign place can greatly assist with learning the native language. Living there as opposed to visiting, will give you the chance to get a genuine experience instead of a tourist experience.

Everyday tasks like reading a map, exchanging money and learning to get around on your own is a life lesson waiting for you. These skills can transfer over to being a more profitable employee later on.

Simply taking an extended travel break or getting a job abroad is a great way to see the world, but with studying abroad, you'll be gaining an education. So you'll be earning a degree while you're traveling to maximize your time and money.

The idea of studying abroad can seem like a fabulous opportunity, but there are also plenty of potential downsides: practical, financial, and psychological.

Students have to pay not only for the study but also for the living cost. And students who study abroad are exposed to culture shock and they will have communication barrier. In addition, you will miss your friends and family, feel homesick, at times lost or alienated.

While there are many ways to save up for studying abroad and you may even be able to find scholarships to help you go, studying abroad can be expensive. Besides tuition, you also have to factor in living expenses, travel costs and other costs you may not have anticipated.

Примерный перечень заданий к тексту к разделу 6

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям

(~) has a lot of benefits ~ иметь много преимуществ

(~) a good chance to improve your knowledge ~ хороший шанс улучшить ваши знания

(~) it's great to take a break from your everyday life ~ это здорово взять перерыв от будничной жизни

(~) assist with learning the native language ~ содействовать изучению местного языка

(~) you'll be earning a degree ~ вы будете получать высшее образование

(~) plenty of potential downsides ~ множество возможных минусов

(~) different habits and customs you'll have to get used to ~ разные привычки и обычаи, к которым вам придется привыкнуть

(~) the quality of medical facilities ~ качество медицинского обслуживания

(~) to protect your money ~ защищать свои деньги

(~) it entails lots of hard work ~ это влечет за собой тяжелый труд

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

(~) fluent ~ smooth spoken

(~) entirely new ~ brand-new

(~) take a break ~ take a time-out

(~) idea ~ concept

(~) diseases ~ sickness

(~) life ~ existence

(~) exciting ~ thrilling

(~) facilities ~ equipment

(~) get sick ~ be ill

(~) customs ~ traditions

(~) too familiar ~ well-known

Написать эссе на одну из предложенных тем:

1. Our college life needs changes.

2. Some advice for college students.

3. Education reform. To be or not to be.

4. To my mind, colleges shouldn't provide students with general knowledge. Emphasis should be placed on professional skills.

Время — 40 мин, объем 500 - 700 печ. зн.

Примерный перечень тем диалогов к разделу 6:

1. Online education is a growing industry, but is it a blessing or a curse?
2. Many parents encourage their children to study well by giving extra pocket money for each good mark.
3. Exams are a fair way of testing students.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6:

Форма рубежного контроля – тест

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям(??)

- (~) has a lot of benefits ~ иметь много преимуществ
- (~) a good chance to improve your knowledge ~ хороший шанс улучшить ваши знания
- (~) it's great to take a break from your everyday life ~ это здорово взять перерыв от будничной жизни
- (~) assist with learning the native language ~ содействовать изучению местного языка
- (~) you'll be earning a degree ~ вы будете получать высшее образование
- (~) plenty of potential downsides ~ множество возможных минусов
- (~) different habits and customs you'll have to get used to ~ разные привычки и обычаи, к которым вам придется привыкнуть
- (~) the quality of medical facilities ~ качество медицинского обслуживания
- (~) to protect your money ~ защищать свои деньги
- (~) it entails lots of hard work ~ это влечет за собой тяжелый труд

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы(??)

- (~) fluent ~ smooth spoken
- (~) entirely new ~ brand-new
- (~) take a break ~ take a time-out
- (~) idea ~ concept
- (~) diseases ~ sickness
- (~) life ~ existence
- (~) exciting ~ thrilling
- (~) facilities ~ equipment
- (~) get sick ~ be ill
- (~) customs ~ traditions
- (~) too familiar ~ well-known

(??) Match the halves of the sentences. Соедините половины предложений(??)

- (~) It challenges you to step out of your comfort zone... ~ ... while seeing the world and experiencing something entirely new.
- (~) Living there as opposed to visiting ... ~ ... will give you the chance to get a genuine experience instead of a tourist experience.
- (~) These skills can transfer over... ~ ... to being a more profitable employee later on.
- (~) Students have to pay not only for the study... ~ ... but also for the living cost.
- (~) There are many documents to get... ~ ... in order and applications to fill out.
- (~) You'll need to know what to do... ~ ... if you get sick or encounter another emergency abroad since you're a long way from people who can help.
- (~) Of course there are ways to protect your money... ~ ... while traveling abroad and to ensure you're safety while traveling, but things can happen anywhere.

РАЗДЕЛ 7.

Тема 7.1. Времена группы Perfect Continuous

Цель: Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Времена группы Perfect Continuous» (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Грамматическое время Present Perfect Continuous

Грамматическое время Past Perfect Continuous

Грамматическое время Future Perfect Continuous

Вопросы для самоподготовки:

1. Выполнить грамматические упражнения

Тема 7.2. Global languages

Цель: *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению (ОК-5).*

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексика по теме “Global languages”.

Global English.

Russian language in the world.

Вопросы для самоподготовки:

1. Роль и место английского языка в мире.
2. Роль и место русского языка в мире.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 7

Вариант 1

Global English

The English language is now the first language of about 400 million people, the **native** language of 12 nations and the **official** or **semiofficial** language of 33 more nations. That means one in every seven people in the world speaks English. The English language has become the “new latin” of the century, the world’s top **tongue**. One billion people speak English. That’s 20% of the world population. For the other 600 million it’s either a second language or a foreign language. There are more than 500,000 words in the Oxford English Dictionary. **Compare** that **with** the **vocabulary** of German (about 200,000) and French (about 100,000) At present no other language on Earth is better **suited** to play the role of a world language.

English is so **widespread** nowadays because it has become the standard language for all kinds of international **communication**: 80% of all information in the world’s computers is in English; **nearly** 50% of all the companies in Europe communicate with one another in English; 75% of all international letters are in English. English is also the international language of business people, **pilots**, **diplomats** and **politicians**, sportsmen and **scientists**, doctors and students, musicians and singers.

Obviously English is going to become even more important as a global language, **dominating** world trade, computers and media.

Not so long ago learning English was not much fun. You only had to read boring texts, translate them from English into Russian and back and learn lists of words by heart.

Today learning English has become much more **exciting**. Students can enjoy and kind of **pronunciation** and **various accents** listening to the CDs read by native speakers. Watching video and DVD films allow students to see **authentic** movies with or without **subtitles**. You can use the computer not only for playing games but also for **acquiring knowledge**. The Internet is a **boundless** world of learning **opportunities**. There are a lot of sites **providing** different activities, students’ cafes and chats. You can ask any questions to the world’s top teachers and you will get your answers in a second. You can find the words of popular songs in English and sing along with your favourite singers. And finally if you can **afford** it, go **abroad** and learn English with native speakers in an English-speaking country.

Because English is so widely spoken, it has often been referred to as a “global language”, the **lingua franca** of the modern era. While English is not an official language in many countries, it is currently the language most often taught as a second language around the world. Some **linguists** believe that it is no longer **the exclusive cultural sign** of “native English speakers”, but it rather a language that is **absorbing aspects** of cultures worldwide as it continues to grow. It is, by international **treaty**, the official language for **aerial** and **maritime** communications, as well as one of the official languages of the European Union, the United Nations, and most international athletic organizations, including the International Olympic Committee.

English is the language most often studied as a foreign language in the European Union (by 89% of schoolchildren), followed by French (32%), German (18%), and Spanish (8%). It is also the most studied in the People’s republic of China, Japan, South Korea, and Taiwan.

Books, magazines, and newspapers written in English are available in many countries around the world. English is also the most **commonly** used language in the sciences. In 1997, the Science Citation Index reported that 95% of its **articles** were written in English, even though only half of them came from authors in English-speaking countries.

Вариант 2

Russian Language in the world

In the XX century Russian language was included in the so-called world (global) languages. The spread of the Russian language geographically and territorially was largely the result of the actions of the Russian **empire**, then the USSR. The status of the Russian language was **enshrined** in the United Nations, where Russian is a working language.

In the early XX century Russian language owned by **approximately** 150 million people – mostly citizens of the Russian Empire. Over the next 90 years, the number of knowledgeable Russian language has **increased** to approximately 350 million people, with 286 million of them lived in the USSR, where Russian was the state language and for the most part, its inhabitants were the native language, and over 70 million people (mainly in the republics of the USSR, Eastern European, Balkan countries and some Asian countries) also to some **extent** know Russian language.

Russian is an East Slavic language and an official language in Russia, Belarus and Kyrgyzstan. It is an unofficial but widely spoken language in Ukraine, Moldova, Latvia, Estonia, and to a lesser extent, the other countries that were once **constituent** republics of the Soviet Union and **former participants** of the Eastern Bloc. Russian belongs to the family of Indo-European languages and is one of the three living members of the East Slavic languages. Written examples of Old Slavonic are **attested** from the 10th century onwards.

Russian is the eighth most spoken language in the world by number of native speakers and the seventh by total number of speakers. The Russian language is one of the six official languages of the United Nations.

Russian is a Slavic language of the Indo-European family. Over the course of centuries, the vocabulary and literary style of Russian have also been **influenced** by western and Central European languages such as Greek, Latin, Polish, Dutch, German, French, Italian and English, and to a lesser extent the language to the south and the east: Uralic, Turkish, Persian, Arabic, as well as Hebrew. It is also regarded by the United States Intelligence Community as a “**hard target**” language, due to both its difficulty to master for English speakers and its critical role in American world policy.

In the end, about the Russian language in the world following picture: the Russian language is spoken by approximately 170 million people, 350 million have a good **grasp of**. Outside their historical homeland (Russian) is home to more than 30 million people, for whom Russian is their native language. 180 million people, the **inhabitants** of the countries near and far abroad, study Russian language. All these factors make Russian language a means of global communication.

Примерный перечень заданий к тексту к разделу 7

(??) Match English phrases from the text with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям

- (~) lingua franca~лингва-франка
- (~) native language~родной язык
- (~) go abroad~поехать за границу
- (~) world trade~мировая торговля
- (~) various accents~различные акценты
- (~) acquiring knowledge~приобретение знания
- (~) authentic movies~оригинальные фильмы
- (~) international treaty~международная конвенция
- (~) "hard target"~перспективный
- (~) grasp of ~общепонятный
- (~) United Nations~Организация Объединенных Наций
- (~) European Union~Европейский Союз
- (~) by heart~ наизусть

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

- (~) nation ~ people
- (~) language ~ tongue
- (~) dominating ~ commanding
- (~) abroad ~ overseas
- (~) treaty ~ convention
- (~) maritime ~ marine
- (~) aerial ~ airy
- (~) aspect ~ phase
- (~) union ~ confederation
- (~) approximately ~ about
- (~) former ~ ex
- (~) participant ~ member
- (~) communication ~ touch

Написать эссе на одну из предложенных тем:

1. Is the Russian the most difficult language to learn?
2. Why do you think people try to protest against the influence of the English language?
3. You are as many times a man as many languages you know.
4. Language is human communication through speech, writing, or both.

Время — 40 мин, объем 500 - 700 печ. зн.

Примерный перечень тем докладов к разделу 7:

- Language families
- The Slavic languages
- The languages spoken in Great Britain
- American English is one of the many varieties of English

Примерный перечень тем диалогов к разделу 7:

1. Learning a foreign language makes people work hard.
2. What future for the English language is predicted?
3. British and American English.
4. In its role as a global language, Russian has become one of the most important academic and professional tools.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7:

Форма рубежного контроля – тест

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

I have been never to London.

I have never been to London.

I never have been to London.

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

I have been often there.

I often have been there.

I have often been there.

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

He yet hasn't finished his work.

He hasn't finished his work yet.

He hasn't yet finished his work.

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

I already have read this book.

I have already read this book.

I have this book already read.

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

I have never read that book.

I never have read that book.

I have read that book never.

(??) Choose the correct order of the sentence. Выберите правильный порядок слов в предложении.

Have you read the newspaper today?

You read the newspaper read today?

Have you today read the newspaper?

(??) Choose the right synonyms of the word *nation*. Подберите правильный синоним к слову *nation*.

people

empire

union

(??) Choose the right synonym of the word *language*. Подберите правильный синоним к слову *language*.

communication

knowledge

tongue

(??) Choose the right synonym of the word *union*. Подберите правильный синоним к слову *union*.

confederation

communication

dream

(??) Choose the right synonym of the word *abroad*. Подберите правильный синоним к слову *abroad*.

overseas

maritime

aerial

(??) Choose the right synonym of the word *participant*. Подберите правильный синоним к слову *participant*.

treaty

member

union

(??) Choose the right synonym of the word *treaty*. Подберите правильный синоним к слову *treaty*.

convention

city

union

(??) Choose the right synonym of the word *approximately*. Подберите правильный синоним к слову *approximately*.

after

at the moment

about

(??) Choose the right Russian equivalent to the phrase *lingua franca*. Подберите правильный перевод к словосочетанию *lingua franca*.

лингва-франка

мировая торговля

заграница

(??) Choose the right equivalent to the phrase *native language*. Подберите правильный перевод к словосочетанию *native language*.

коренной житель

родная речь

родной язык

(??) Choose the right equivalent to the phrase *European Union*. Подберите правильный перевод словосочетания *European Union*.

Европейский Союз

Советский Союз

Национальный Союз

(??) Choose the right equivalent to the phrase *by heart*. Подберите правильный перевод словосочетания *by heart*.

наизусть

быстро

от сердца

(??) Choose the right equivalent of the words *various accents*. Подберите правильный эквивалент к слову *various accents*.

различные акценты

международные акценты

новые акценты

(??) Choose the right equivalent of the words *world trade*. Подберите правильный эквивалент к слову *world trade*.

мировые цены

мировой кризис

мировая торговля

(??) Choose the right equivalent of the words *authentic movies*. Подберите правильный эквивалент к слову *authentic movies*.

оригинальные фильмы

фильмы с субтитрами

немые фильмы

(??) Choose the right equivalent of the words *United Nations*. Подберите правильный эквивалент к слову *United Nations*.

Организация Объединенных Наций

Европейский Союз

Соединенные Штаты Америки

(??) Choose the right equivalent of the words *acquiring knowledge*. Подберите правильный эквивалент слову *acquiring knowledge*.

новые знания

языковые знания

приобретение знаний

(??) Choose the right equivalent of the words "*hard target*". Подберите правильный эквивалент к слову "*hard target*".

перспективный

современный

оригинальный

(??) Choose the right equivalent of the word *scientist*. Подберите правильный эквивалент к слову *scientist*.

ученый

дипломат

бизнесмен

(??) Choose the right equivalent of the word *article*. Подберите правильный эквивалент к слову *article*.

статья

доклад

перевод

(??) Choose the right equivalent of the word *vocabulary*. Подберите правильный эквивалент к слову *vocabulary*.

словарный запас

словарь

переводчик

(??) Choose the right equivalent of the word *opportunity*. Подберите правильный эквивалент к слову *opportunity*.

язык

знание

возможность

(??) Choose the right equivalent of the word *sign*. Подберите правильный эквивалент к слову *sign*.

статья

предложение

признак

(??) Choose the right equivalent of the word *subtitles*. Подберите правильный эквивалент к слову *subtitles*.

субтитры

фильмы

языки

(??) Choose the right equivalent of the word *empire*. Подберите правильный эквивалент к слову *empire*.

империя

нация

государство

(??) Choose the right definitions to the term *pilot*. Подберите правильное определение к термину *pilot*.

a person who controls an aircraft or spacecraft

a scientist who specializes in medical operation

a person who works in hospital

(??) Choose the right definition to the term *diplomat*. Подберите правильное определение к термину *diplomat*.

a person who runs a hospital

a person who works in dental clinic

a person who represents one country in another

(??) Choose the right definition to the term *politician*. Подберите правильное определение к термину *politician*.

a person whose business is politics

a person who performs on stage

a person who plays in orchestra

(??) Choose the right definition to the term *vocabulary*. Подберите правильное определение к термину *vocabulary*.

words known, learnt, used

translated words

words in different languages

(??) Choose the right definition to the term *article*. Подберите правильное определение к термину *article*.

a separate piece of writing in a newspaper, magazine

a written words in newspaper

a story in magazine

(??) Choose the right definition to the term *linguist*. Подберите правильный эквивалент к термину *linguist*.

a person who is good at foreign languages

a person who graduated from university

a person works in a library

(??) Choose the right definition to the term *inhabitant*. Подберите правильный эквивалент к термину *inhabitant*.

a person who lives in town

a person who is lives in particular place for a long period of time

a person who lives in the country

(??) Choose the right half of the sentence: *The English language is now...* . Подберите правильное окончание предложения: *the English language is now ...* .

the second language of about 500 million people

the first language of about 400 million people

the native language in England

(??) Choose the right half of the sentence: *There are more than 500,000 words...*

Подберите правильное окончание предложения: *There are more than 500,000 words ...*

in the Oxford English Dictionary

in the Russian Dictionary

in English

(??) Choose the right half of the sentence: *The Internet is....*

Подберите правильное окончание предложения: *The Internet is... .*

a grasp of English

lingua franca

a boundless world of learning opportunity

(??) Choose the right half of the sentence: *Today learning English has become... .*

Подберите правильное окончание предложения: *Today learning English has become... .*

much more exciting

more difficult

easier

(??) Choose the right half of the sentence: *Russian is... .* Подберите правильное окончание предложения:

Russian is... .

a Slavic language of the Indo-European family

a second language

a first language

(??) Choose the right half of the sentence: *There are a lot of sites providing... .* Подберите правильное

окончание предложение: *There are a lot of sites providing... .*

different activities, students' cafes and chats

authentic movies

learning English

(??) Choose the right half of the sentence: *The Russian language....* Подберите правильное окончание

предложения: *The Russian language...*

is one of the six official languages in European Union

is native language

is one of the six official languages of the United Nations

(??) Choose the right half of the sentence: *Russian... .* Подберите правильное окончание предложения:

Russian... .

is a Slavic language of the Indo-European family

is a language in science

is a language of communication

(??) Choose the right half of the sentence: *English is also the most commonly used language... .* Подберите

правильное окончание предложения: *English is also the most commonly used language... .*

in the United Nations

in the sciences

in European Union

(??) Choose the right half of the sentence: *Today learning English has become much more* Подберите

правильное окончание предложения: *Today learning English has become much more...*

exciting

interesting

boring

(??) Choose the right half of the sentence: *Written examples of Old Slavonic are attested* Подберите

правильное окончание предложения: *Written examples of Old Slavonic are attested... .*

from the 10th century onwards

from the 18th century onwards

from the 21st century onwards

(??) Choose the right half of the sentence: *I have never... .* Подберите правильное окончание предложения: *I*

have never... .

been to London

was in London

already been to London

(??) Choose the right half of the sentence: *I* Подберите правильное окончание предложения: *I ...*

already have read this book

have already read this book

read already have this book.

Модуль 4. 7 семестр

РАЗДЕЛ 8.

Тема 8.1. Passive Voice.

Цель: Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Passive Voice» (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Образование форм Present, Past, Future Simple, Continuous, Perfect Passive

Сравнение действительного залога и страдательного залога

Употребление страдательного залога

Вопросы для самоподготовки:

1. Выполнить грамматические упражнения

Тема 8.2. Social life

Цель: Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексика по теме “Social life”.

Family matters.

Three Generations Under One Roof.

Вопросы для самоподготовки:

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме “Jobs and Professions”.

2. Назовите специальности и расскажите о требованиях, предъявляемых к этим специалистам.

3. Перечислите ряд специальностей и расскажите о требованиях, предъявляемых к этим специалистам.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

Форма практического задания: текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 8

Вариант 1

Family matters. “Why is my child acting this way?”

Many parents ask, “Why is my child acting this way?” Children misbehave for many reasons. The information given in this lesson will help you understand why your child misbehaves. Once you understand why a young child is misbehaving, it is easier to choose effective guidance techniques to handle the situation. Children need to feel that they belong to you, to the family, to the class at school, to a group of friends. They may misbehave to gain membership or to find out if they will still be accepted. Thus, it is important to let children know you love them and that they are still part of the family, even when they behave badly. Children misbehave to get attention. To a child, any kind of attention is better than no attention.

Some children feel their parents do not like them or do not talk or spend time with them. Therefore, these children act up to gain attention. Children who feel this way may even try to get in trouble to be noticed by a parent. Give your child attention when he or she is behaving well. Don't make your child misbehave to get your attention.

Children misbehave when they feel inadequate or lack confidence. They may act out when afraid to try new things or fear failure at a new task. Help children understand that everyone makes mistakes. Children misbehave when they do not feel well. Children need 8-12 hours of sleep each night, healthful foods, fresh air, and exercise every day. Without these essentials, they may be hard to get along with, just

as an adult might be. Most discipline problems occur around 8 a.m., noon, p.m., and 8 p.m., times when children are hungry and tired. A change in behavior is often a sign that a child is ill or has a physical discomfort. Be careful not to punish your child for having a physical ailment.

Children misbehave when they are upset. A change in the season, daylight savings time, or a new schedule are minor factors that can upset a child's routine. Major factors can include divorce or moving to a new home. The child does not know how to act in the new situation and needs reassurance and instruction to guide their behavior. Children misbehave when they are disappointed. A canceled trip, a parent that does not show up for visitation, or a rained-out ball game can cause frustration and irritability in all of us. This is when children need adults who can accept their feelings to help them cope with their disappointment.

Children misbehave when they are discouraged. Adults are often too quick to tell a child when they do something wrong and forget to tell them what they are doing right. Children who believe that they are bad will act bad, and perhaps hurt others. A child who believes he or she is stupid will not do well in school. Children need praise and approval, even for small things like saying "thank you." This prevents them from having to misbehave to get attention. People often say discouraging things to children that they would never say to an adult. Try to show your child the same courtesy and encouragement that you give your adult friends.

Children misbehave when they feel unloved. The bond between parent and child makes the child want to please the parent by behaving well. Parental love motivates the parent to care for the child. A loving relationship is essential for positive discipline to guide the child's behavior. Your child's actions will improve if you show signs of love: hugs, kind words, and sharing experiences. Children may misbehave when they do not know what to do in a new setting or circumstance. Children make mistakes when they are learning something new; for instance, falling often when learning to walk, or mispronouncing new words. Try to have patience as your child learns acceptable behavior. Some acts that parents refer to as wrong are simply mistakes. The child needs to see appropriate behavior. Try to anticipate new situations your child may encounter and talk about what they will be like. Discuss the problems and choices of behavior a child needs to make when exposed to a new setting. Parents cannot always be with their child when situations arise. Thus, it is important to practice thinking ahead. For example, talk with your three-year-old about how to answer the phone.

Children misbehave when they imitate their parents. Children experiment with behavior they see on television, at school, and at child care by mimicking other adults and children. Unfortunately, we cannot control what our children see others doing, but we can control what we do by acting as good role models and admitting our mistakes. If a parent swears, the child may use bad language as well. If a parent hits a child, the child may hit a brother or sister. Parents can say, "I was wrong to yell." We need to make clear to children which behaviors we want them to choose for themselves. This is especially important when bad behavior is presented as cute, heroic, or funny in television and movies. Children test their parent's discipline. They want to know that their parents truly mean what they say. Misbehavior can occur when a child checks to see which behaviors the parent likes and dislikes. Be firm about what is important to you and the behaviors you value, in order to meet the goals you have for your child. Sometimes children misbehave when trying to stand up for themselves and their ideas. This is a sign of growing up. They may run away from an abusive parent or refuse to do something they think is wrong. In some cases, after seeing the child's point of view, the parent changes their own views or behaviors. In other cases, the parent may decide to insist on obedience. Be patient. Children have a lot to learn. You have 12-18 years to teach your child how to behave. Children misbehave when we expect too much or too little from them. Take the time to enjoy your children as they learn about right and wrong behavior. Your children need to know that you accept them just the way they are. Let them know you will always love them and will be there to teach them what is right. Emphasize that they can depend on your love and discipline.

Children sometimes misbehave because it is a way to get what they want. If misbehavior has worked in the past, it may continue, whether it is wanting another child's toy or the parent's attention. Make it clear to your child that they do not have to earn your love by behaving well; you love them no matter what. Show your child acceptable behavior. Emphasize that because you love your child and

because you are a responsible parent, you want your children to know how to behave correctly. Children feel love and acceptance when you listen to them talk about their thoughts, feelings, and safety. Be generous and sincere with your approval and praise. Try to say at least five positive things to your child for each time you criticize. Praise should be about the course of Children feel love and acceptance when you listen to them talk about their thoughts, feelings, and action. "You did a good job of picking up the toys" is better than saying, "You are a good boy for picking up the toys."

Avoid put-downs and name-calling. Television comedy is full of this type of sarcasm among friends and family. In many families, children and teenagers copy this behavior. The whole family tries to think of clever put-downs to say quickly. Actually, these insulting remarks can make people feel worthless, incapable, and unhappy. In an atmosphere of put-downs children will not attempt new things for fear of being teased. Put-downs and name-calling are inappropriate discipline methods. For instance, calling your child a "knothead" for doing something foolish only closes the door for communication. Our culture is so full of such words that it may be difficult to avoid; however, avoiding them will have positive results for your family. You will be glad you made the extra effort to stop put-downs and name-calling in your family.

Вариант 2

Advantages and Disadvantages of Being an Only Child

The Advantages:

Being an only child can be either good or bad, depending on how you perceive it and how you are brought up by your parents. The advantages could be that you get the undivided love and attention of your parents. They would dote on you more and provide for you more - in terms of getting you stuff, toys, etc. Obviously, being an only child means that your parents have only you to spend the money on and not have to share it among other siblings. So, you'd get more toys than normal, more money to spend than normal, more inheritance than normal, and of course more love from your parents than normal.

As an only child, you may also be spared the complications arising out of having an overbearing, unhelpful, competitive sibling. It is no fun having a sibling like this, who hoards the attention of your parents, who in the eyes of your parents can do no wrong and is doted upon to no end, often at your expense. They may well walk off with much of the inheritance by virtue of being the doted one in the family. As an only child, you would be free of any of these complications.

As an only child, you may grow up to be more independent and able to fend for yourself better, if your parents haven't spoiled you by tending to your each and every need. Not having an older sibling to help you every step of the way may in that sense be beneficial and make you capable of looking after yourself earlier in life. Therefore, being an only child can certainly have its advantages.

Disadvantages of being an only child

As far as disadvantages go, the "Little Emperor Syndrome" comes to mind. For those unfamiliar with the term, "Little Emperor Syndrome" refers to the Chinese situation involving parents and their single child. Of course, all of you would be aware of China's one-child policy. Little Emperor Syndrome is an unintended consequence of that policy. This is a situation in which the parents lavish their love, attention, resources on this one child of theirs, and as a result, the child becomes spoilt and, well, behaves like a "Little Emperor." This sort of excessive attention and care can prove detrimental in the long term for the child. The child gets used to having everything done, managed, taken care of - by their parents. When they have to live in the real world and face real problems, they might not be able to cope with it. They may lack self-confidence to go out in the world and get things done for themselves. They might feel lost outside of the cocoon that their parents created for them. This of course need not always be the case and can be overcome by good parenting.

Perhaps the most apparent disadvantage of being an only child is the feeling of loneliness - not having a sibling to play with regularly and to be able to share your thoughts and memories with. When you parents are no longer around, not having a sibling to talk about things with or look up to for any kind of help or support can be quite a disadvantage. Also, when your parents get older, being an only child, you would have to shoulder the responsibility of taking care of your parents on your own, which might be

overwhelming. As an only child, you may also face an immense pressure put on you by your parents; for example, to keep the family name going or to do well in your academics. As an only child, you would also be watched with an eagle eye by your parents and this may be quite suffocating and stressful for you. If you had siblings, the pressure wouldn't be as much and you may perhaps be able to lead a more stress-free life. This again would be a highly subjective experience. There may be many who may feel no stress at all and are able to take this pressure, real or perceived, within their stride.

Примерный перечень заданий к тексту к разделу 8

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

- (~) misbehave ~ act up
- (~) guide ~ manage
- (~) reassurance ~ support
- (~) ailment ~ sickness
- (~) tease ~ bedevil
- (~) courtesy ~ politeness
- (~) emphasize ~ accent
- (~) frustration ~ disappointment
- (~) expose ~ treat
- (~) stand up for ~ defend
- (~) anticipate ~ expect
- (~) gain ~ obtain
- (~) get along with ~ get on

(??) Match the halves of the sentences. Соедините половины предложений.

- (~) Children need to feel that ... ~ ... they belong to the family, to the class at school, to a group of friends.
- (~) Give your child attention when ... ~ ... he or she is behaving well
- (~) Children misbehave when ... ~ ... they feel inadequate or lack confidence.
- (~) Help children understand that ... ~ ... everyone makes mistakes.
- (~) A change in behavior is often a sign that ... ~ ... a child is ill or has a physical discomfort.
- (~) This is when children need adults ... ~ ... who can accept their feelings to help them cope with their disappointment.
- (~) People often say discouraging things to children that ... ~ ... they would never say to an adult.
- (~) Your child's actions will improve if ... ~ ... you show signs of love: hugs, kind words, and sharing experiences.
- (~) We need to make clear to children which ... ~ ... behaviors we want them to choose for themselves.
- (~) Television comedy is full of ... ~ ... this type of sarcasm among friends and family.

Примерный перечень тем диалогов к разделу 8:

1. Some families have an only child; others choose to have two, three or even more children. What can you say for and against being an only child in the family?
2. Our grandparents say their way of life was more much secure. However, young people have many more life opportunities nowadays. What is your opinion? Which way of life do you find more satisfying?
3. Lots of young people believe that it's important to look nice. However, adults often think that young peoplery too much attention to their appearance and fashion. What is your opinion? Do you care what you wear?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

Форма рубежного контроля – тест

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы

- (~) misbehave ~ act up
- (~) guide ~ manage
- (~) reassurance ~ support
- (~) ailment ~ sickness
- (~) tease ~ bedevil
- (~) courtesy ~ politeness
- (~) emphasize ~ accent

- (~) frustration ~ disappointment
- (~) expose ~ treat
- (~) stand up for ~ defend
- (~) anticipate ~ expect
- (~) gain ~ obtain
- (~) get along with ~ get on

(??) Match the halves of the sentences. Соедините половины предложений

- (~) Children need to feel that ... ~ ... they belong to the family, to the class at school, to a group of friends.
- (~) Give your child attention when ... ~ ... he or she is behaving well
- (~) Children misbehave when ... ~ ... they feel inadequate or lack confidence.
- (~) Help children understand that ... ~ ... everyone makes mistakes.
- (~) A change in behavior is often a sign that ... ~ ... a child is ill or has a physical discomfort.
- (~) This is when children need adults ... ~ ... who can accept their feelings to help them cope with their disappointment.
- (~) People often say discouraging things to children that ... ~ ... they would never say to an adult.
- (~) Your child's actions will improve if ... ~ ... you show signs of love: hugs, kind words, and sharing experiences.
- (~) We need to make clear to children which ... ~ ... behaviors we want them to choose for themselves.
- (~) Television comedy is full of ... ~ ... this type of sarcasm among friends and family.

(??) Complete the sentences with the words given below. Подставьте слова в предложения

- (~) He doesn't mean to _____; he just doesn't know better. ~ misbehave
- (~) I consider him _____ of dishonesty. ~ incapable
- (~) I _____ to sing, but my throat was too hoarse. ~ attempt
- (~) Please extend them the _____ of your presence. ~ courtesy
- (~) The government should implement this policy to _____ this serious problem. ~ cope with
- (~) He would probably have died by the hand of the executioner, if indeed the executioner had not been _____ by the populace. ~ anticipate
- (~) I wish the kids would _____ better. ~ get along
- (~) Three armies _____ at Waterloo. ~ encounter
- (~) Children may _____ in class in an effort to get attention. ~ act up
- (~) Though I disagreed with him, I respected him for _____ what he believed in. ~ stand up for
- (~) When you _____ the bag, make sure to support the bottom. ~ pick up
- (~) _____ your _____ - there is no need to rush. ~ take time
- (~) Once again I must _____ that I am not talking about conscious motives. ~ emphasize
- (~) Not so much _____ with a son as a father's anger at failing to be the man he wanted to be. ~ frustration
- (~) The course content will cover theoretical _____ and well control practical simulation. ~ essentials
- (~) And at each satisfactory reply he murmured, as if to himself in a tone of _____: 'Come, so much the better; that's just as it should be!'. ~ reassurance

(??) Match English phrases with their Russian equivalents. Подберите русские эквиваленты к английским словосочетаниям

- (~) bag filled with treats ~ сумка, наполненная вкусностями
- (~) few blocks away ~ в нескольких кварталах
- (~) its own space ~ свое собственное пространство
- (~) to grow rapidly ~ стремительно расти
- (~) to favor somebody ~ благоприятствовать кому-либо
- (~) bachelor party ~ холостяцкая вечеринка
- (~) to endure eight hours of Chinese school ~ вытерпеть восемь часов китайской школы
- (~) to keep household running ~ поддерживать домашнее хозяйство
- (~) has nearly tripled ~ увеличилось почти втрое
- (~) paternal grandparents ~ бабушка и дедушка по отцовской линии
- (~) ages 4 through 17 ~ возраст от 4 до 17 лет

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы

- (~) hand out ~ distribute
- (~) amid ~ among
- (~) endure ~ take away
- (~) estate ~ property
- (~) value ~ worth
- (~) arrangement ~ convention
- (~) mortgage ~ loan, hypothec
- (~) irreverent ~ disrespectful
- (~) span ~ range
- (~) favor ~ patronize
- (~) common ~ conventional
- (~) branch ~ offshoot

(??) Match the terms and their definitions. Соедините термины и их определения

- (~) bachelor ~ A man who is socially regarded as able to marry, but has not yet.
- (~) dutiful ~ Accepting of one`s legal or moral obligations and willing to do them well and without complaint.
- (~) block ~ The distance from one street to another in a city that is built

РАЗДЕЛ 9.

Тема 9.1. Modal verbs

Цель: Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Modal verbs» (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

- Особенности модальных глаголов в английском языке
- Модальные глаголы в английском языке
- Выражение обязанности, долженствования
- Выражение разрешения, позволения
- Выражение способности, возможности

Вопросы для самоподготовки:

1. Выполнить грамматические упражнения
- Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

Тема 9.2. People and jobs

Цель: Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексика по теме “People and jobs”.

Вопросы для самоподготовки:

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме “People and jobs”, “Professions”.
2. Напишите диалог о том, как Вы устраиваетесь на работу, собеседование.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

Темы эссе

Jack of all trades and master of none. За всё берущийся человек, но ничего не умеющий делать.

Where there's a will, there's a way. Где есть желание, там есть и путь.

A light purse is heavy curse. Хуже всех бед, когда нет денег.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9

Форма практического задания: текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 9

Вариант 1

Recruitment

The process of finding people for **particular** jobs is recruitment or, especially in Am. English, **hiring**. Someone who has been recruited is a **recruit** or, in Am. English, a hire. The company employs or hires them; they join the company. A company may recruit employees directly or use outside recruiters, recruitment agencies or **employment agencies**. Outside specialists called headhunters may be called on to headhunt people for very important jobs, persuading them to leave the organizations they already work for. This process is called headhunting. B. Applying for a job Fred is a van driver, but he was fed up with long trips. He looked in the situations vacant pages of his local newspaper, where a local supermarket was advertising for van drivers for a new **delivery service**. He applied for the job by **completing an application** form and sending it in. Harry is a building engineer. He saw a job in the **advertisement** pages of one of the national papers. He made an application, sending in his CV (curriculum vitae – the “story” of his working life) and a covering letter explaining why he wanted the job and why he was the right person for it. Note: BrE: CV; AmE: resume BrE: covering letter; AmE: cover letter. C. Selection procedures Dagmar Schmidt is the head of recruitment at a German telecommunications company. She talks about the selection process, the methods that the company uses to recruit people: “We advertise in national newspapers. We look at the backgrounds of applicants: their **experience** of different jobs and their educational qualifications. We don’t ask for handwritten letters of application as people usually apply by email; handwriting analysis belongs to the 19th century. We invite the most interesting candidates to a group discussion. Then we have individual interviews with each candidate. We also ask the candidates to do written psychological tests to assess their intelligence and **personality**. After this we shortlist three or four candidates. We check their references by writing to their referees: previous **employers** or teachers that candidates have named in their applications. If the references are OK, we ask the candidates to come back for more interviews. Finally, we offer the job to someone, and if they turn it down we have to think again. If they accept it, we hire them. We only appoint someone if we find the right person”.

Вариант 2

Types of interviews

Job interviews are great **opportunities** for you to show to your potential employers what kind of employee you'll be if they hire you; your chances to have a successful interview will depend on the type of interview they hold. But it doesn't mean necessarily that your future will depend on it.

You must be prepared to whichever interview will present and **knowledge** will be your best weapon, you must include information on the industry, the employer and yourself; you might be wondering: who knows better than you? It's important to be aware on it.

Companies **carry out** different types of interviews upon the professional profile they require. This section will give you real and useful **insights** into each type of job interview. For instance, the stress interview section contains many useful details about how to create stressful environments in order to **assess** job seekers' emotional intelligence and problem solving skills. On the other hand, group interview test candidates on communication abilities. If you want to know more about the main types of interviews, we recommend you to browse through this section, and follow these pieces of advice on interviews.

Примерный перечень заданий к тексту к разделу 9

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

(~) emerge ~ appear

- (~) enormously ~ immensely
- (~) survey ~ interview
- (~) venue ~ meeting point
- (~) sudden ~ unhopd
- (~) conduct ~ manage
- (~) vendor ~ seller
- (~) extend ~ enlarge
- (~) equal ~ identical
- (~) elevator ~ lift
- (~) mingle ~ mix
- (~) keep on ~ continue
- (~) alumni ~ graduate

(??) Match the halves of the sentences. Соедините половины предложений.

- (~) Over forty percent of the working population is ... ~ ... currently seeking other employment.
- (~) The truly shocking fact, however, is ...~... that the majority of these people are doing all the wrong things to find a job.
- (~) Don't make the mistake of thinking that these ...~... out-of-the-blue opportunities are accidents.
- (~) Finding job opportunities takes a ...~... disciplined approach using strategies that are proven to work.
- (~) The only way to beat the odds and the competition is ...~... to actively market yourself and locate positions before they are advertised.
- (~) Finding a job is ...~... all about people.
- (~) Surveys estimate that ...~... 74-85 percent of available jobs are never advertised anywhere.
- (~) They know you best and can give you a jump start toward locating a job that ...~... might be right for you.
- (~) Consider extending your reach by contacting alumni from ...~... your university or training school.
- (~) Marketing yourself as a job-seeker means locating the people who ...~... who can offer or lead you to opportunities.

Написать эссе на одну из предложенных тем:

1. Jack of all trades and master of none. За всё берущийся человек, но ничего не умеющий делать
2. Where there's a will, there's a way. Где есть желание, там есть и путь.
3. A light purse is heavy curse. Хуже всех бед, когда нет денег.

Время — 40 мин, объем 500 - 700 печ. зн.

Примерный перечень тем диалогов к разделу 9:

1. Not all people enjoy a 9-to-5 working day in an office.
What is your opinion? What can you say for and against working from home.
2. Some graduates would like to have a highly paid job; others believe that their future job should be interesting and bring satisfaction.
And what about you? What is the most important thing for you in your occupation?
3. Should students work part-time to earn money? What is your opinion?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9

Форма рубежного контроля – тест

(??) Match the words from the text and their synonyms. Подберите к данным словам синонимы.

- (~) emerge ~ appear
- (~) enormously ~ immensely
- (~) survey ~ interview
- (~) venue ~ meeting point
- (~) sudden ~ unhopd
- (~) conduct ~ manage
- (~) vendor ~ seller
- (~) extend ~ enlarge
- (~) equal ~ identical
- (~) elevator ~ lift

- (~) mingle ~ mix
- (~) keep on ~ continue
- (~) alumni ~ graduate

(??) Match the halves of the sentences. Соедините половины предложений.

- (~) Over forty percent of the working population is ... ~ ... currently seeking other employment.
- (~) The truly shocking fact, however, is ...~... that the majority of these people are doing all the wrong things to find a job.
- (~) Don't make the mistake of thinking that these ...~... out-of-the-blue opportunities are accidents.
- (~) Finding job opportunities takes a ...~... disciplined approach using strategies that are proven to work.
- (~) The only way to beat the odds and the competition is ...~... to actively market yourself and locate positions before they are advertised.
- (~) Finding a job is ...~... all about people.
- (~) Surveys estimate that ...~... 74-85 percent of available jobs are never advertised anywhere.
- (~) They know you best and can give you a jump start toward locating a job that ...~... might be right for you.
- (~) Consider extending your reach by contacting alumni from ...~... your university or training school.
- (~) Marketing yourself as a job-seeker means locating the people who ...~... who can offer or lead you to opportunities.

(??) Complete the sentences with the words given below. Подставьте слова в предложения.

- (~) The _____ of this university include many famous artists and politicians. ~ alumni
- (~) The insurance company insist I get a _____ from my regular doctor, I can't just go to the specialists. ~ referral
- (~) The local council conducted a _____ of its residents to help it decide whether to go ahead with the roadside waste collection service. ~ survey
- (~) This year's _____ will be a walk - a- thon. ~ fundraiser
- (~) Across the city yesterday, there was a feeling of bittersweet reunion as streams of humanity converged and _____ at dozens of memorial services. ~ mingled
- (~) I've been _____ ideas from the people I work with. ~ gathering
- (~) Mass lexical comparison is not a _____ method for demonstrating relationships between languages. ~ proven
- (~) The company is targeting children in their latest advertising _____. ~ campaign
- (~) The army _____ promised that I'd see the world and learn useful skills if I enlisted. ~ recruiter
- (~) Gloria is _____ pleased with our progress. ~ enormously
- (~) The _____ drop in temperature left everyone cold and confused. ~ sudden
- (~) You've got to admire his _____. He's asked her out every day for a month even though she keeps turning him down. ~ persistence
- (~) He _____ unscathed from the accident. ~ emerged
- (~) The holiday started with two _____ mishaps. ~ unrelated
- (~) What is this house's _____ price? ~ listing
- (~) Her rival _____ a quite different course. ~ pursued

РАЗДЕЛ 10.

Тема 10.1. Прилагательное

Цель: Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Прилагательное» (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Типы прилагательных

Степени сравнения прилагательных

Порядок прилагательных в английском языке

Вопросы для самоподготовки:

1. Выполнить грамматические упражнения.

Тема 10.2. Sociology

Цель: Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению (ОК-5).

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексика по теме "Sociology".

Что такое социология?

Социальная этика

Вопросы для самоподготовки:

1. Дайте определение социологии.
2. Что подразумевается под социальной этикой?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10

Форма практического задания: текстовые упражнения, лексико-грамматический перевод, темы для беседы, эссе, доклада

Примерный перечень текстов для чтения и перевода к разделу 10

Вариант 1

WHAT IS SOCIOLOGY?

The sociologist has a **distinctive** way of examining human interactions. **Sociology** is the systematic study of social behavior and human groups. It focuses primarily on the **influence** of social relationships upon people's attitudes and behavior and on how societies are established and change. As a field of study, sociology has an extremely **broad scope** and it deals with families, gangs, business firms, political parties, schools, religions, labor unions, etc. It is concerned with love, **poverty**, conformity, discrimination, illness, **alienation**, overpopulation and community.

The Sociological Imagination. In attempting to understand social **behavior**, sociologists rely on unusual type of creative thinking, **sociological imagination**, i.e. an **awareness** of the relationship between an individual and the society. Thus instead of simply accepting the fact that movie stars and rock stars are the «royalty» of human society, we could ask, in a more **critical sense**, why we are not as interested in meeting outstanding scientists, or elementary school teachers, or architects. Sociological imagination can bring new understanding to daily life around us.

Sociology and Social Sciences. The term **science** refers to the body of knowledge obtained by methods **based upon** systematic observations. The sciences are commonly divided into natural and social sciences. **Natural science** is the study of the physical **features** of nature and the ways in which they interact and change. Astronomy, biology, chemistry, geology and physics are all natural sciences. **Social science** is the study of various aspects of human society. The social sciences include sociology, anthropology, economics, history, psychology and political sciences.

These academic disciplines have a common focus on the social behavior of people, yet each has a particular orientation in studying such behavior. Anthropologists usually study cultures of the past and preindustrial societies that remain in existence today. Economists explore the ways in which people produce and exchange goods and services. Historians are concerned with the peoples and events of the past and their **significance** for us today. Political scientists study international relations, the workings of government and the exercise of power and **authority**. Psychologists investigate personality and individual behavior. In contrast to other social sciences, sociology **emphasizes** the influence that society has on people's attitudes and behavior. Humans are social animals; therefore, sociologists scientifically examine our social relationships with other people.

To better illustrate the **distinctive** perspectives of the social sciences, let us examine sociological and psychological approaches to the issue of gambling. Viewed from the perspective of psychology, gambling represents an **escape** into a fantasy world where great fortune can be attained easily. By contrast, sociologists focus on the social networks that develop among many gamblers. Participants in gambling establish friendship groups. For such persons gambling is a form of **recreation** and may even

be their primary social activity. This example shows that by viewing social phenomena from several perspectives, we can enhance our understanding of human behavior.

Вариант 2

Why is ethical behavior important in community interventions?

Acting ethically brings some particular **advantages** with it. It makes your program more effective; it cements your standing in the community; it allows you to occupy the moral high ground when arguing the **merits** of your program, and to exercise moral leadership in the community; and it assures that you remain in good standing legally and professionally.

- *Program effectiveness.* Consistent ethical behavior can lead to a more effective program. Considering ethical principles in all aspects of a community intervention will lead you to finding the most effective and a community-centered methods, and will bring dividends in **participation**, community support and funding possibilities.

- *Standing in the community.* An organization that has a reputation for ethical action is far more likely to be respected by both participants and the community as a whole than one that has been known to be unethical in the past. An organization that's recognized as ethical is also apt to be seen as **competent**, and to be trusted to treat people with respect and to do what it says it will do. That community trust makes it easier to recruit staff, volunteers, Board members, and participants, and to raise money and, public support.

- *Moral credibility and leadership.* If you work for the betterment of the world -- whether you see that as social change, **social justice, the alleviation** of suffering, the fostering of human dignity, or simply the provision of services -- it's consistent to act as you wish the rest of the world to act. Ethical action reflects why you started your community intervention in the first place. You have a moral obligation to yourself, the individuals you work with, and the community to be ethical in all you do, and to expect the same from others. If you fulfill that **obligation**, and everyone knows it, your voice will have greater impact when you speak out for what you believe is right, or against what you believe is wrong, and others will follow you.

- *Professional and legal issues.* Many of the health and human service professions often involved in community interventions are held to specific codes of ethics by their professional certification or licensure organizations. The American Medical Association, the American Bar Association, the American Psychological Association, the National Association of Social Workers and many other professional associations have detailed ethical standards their members are expected to adhere to. If members of the profession violate these standards, they can be disciplined, or even lose their licenses to practice.

Примерный перечень заданий к тексту к разделу 10

Choose "true", "false" or "not stated"

??) The sociologist has a distinctive way of examining human interactions.

(!) true

(?) false

(?) not stated

(??) In attempting to understand social behavior, sociologists rely on usual type of creative thinking, sociological imagination.

(!)true

(?) false

(?) not stated

(??) Sociological imagination can bring new understanding to daily life around us.

(!)true

(?)false

(?)not stated

(??) Anthropologists usually explore the ways in which people produce and exchange goods and services.

(?)true

- (!)false
- (?)not stated
- (??)Historians are concerned with the history of the past and their significance for the past.
- (?) true
- (?) false
- (!) not stated
- (??) Sociologists focus on the social networks that develop among many gamblers.
- (!) true
- (?) false
- (?) not stated
- (??) Humans are social animals, who can live without communication
- (?) true
- (!) false
- (?) not stated
- (??) Viewing social phenomena from several perspectives, we can realise the threat to our understanding of human behavior.
- (?)true
- (?) false
- (!) not stated

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10:

Форма рубежного контроля – тест

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

- (#)the
- (#)doctor
- (#)was
- (#)sent
- (#)for

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

- (#)she
- (#)is
- (#)being
- (#)looked
- (#)after

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

- (#)the
- (#)film
- (#)is
- (#)much
- (#)spoken
- (#)about

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

- (#)he
- (#)is
- (#)being
- (#)operated
- on

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

- (#)he
- (#)is
- (#)often

(#)waited
(#)for

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

(#)I
(#)don't
(#)like
(#)being
(#)laughed
(#)at

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

(#)the
(#)men
(#)were
(#)paid
(#)\$400
(#)for
(#)the
(#)work

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

(#)I
(#)wasn't
(#)given
(#)the
(#)information
(#)I
(#)needed

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

(#)the
(#)police
(#)were
(#)given
(#)the
(#)information

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

(#)Tom
(#)was
(#)offered
(#)the
(#)job

(??)Put the words in the correct order to make sentences. Восстановите порядок слов в предложениях.

(#)Amanda
(#)was
(#)given
(#)the
(#)first
(#)prize

(??) Choose the correct form of the verb.

- (~) Hundreds of burglars _____ over the past six months. ~ have been arrested
- (~) Yesterday five young men _____ with connection with one of the attacks. ~ were arrested
- (~) He _____ on suspicion of murder. ~ was arrested
- (~) The police chief says the murderer _____ by the weekend. ~ will have been arrested

(??) Choose the correct form of the verb.

- (~) Ten people _____ since last week. ~ have been interviewed
- (~) The candidates _____ at the moment. ~ are being interviewed
- (~) You _____ next week. ~ will be interviewed
- (~) By the time I came all three people _____. ~ had been interviewed
- (~) The musician _____ immediately after the concert. ~ was interviewed

(??) Choose the correct form of the verb.

- (~) The film _____ in 2006. ~ was made
- (~) The top of the table _____ of glass. ~ is made
- (~) Hundreds of employees _____ redundant since 2013. ~ have been made
- (~) Everyone hates _____ a fool of. ~ being made

(??) Choose the correct form of the verb.

- (~) Ann can't use the office at the moment. It _____. ~ is being redecorated
- (~) The house _____ every year. ~ is redecorated
- (~) We couldn't go to our favourite restaurant because it _____. ~ was being redecorated
- (~) The house looks shabby. It should _____. ~ be redecorated

(??) Choose the correct form of the verb.

- (~) I promise that the work _____ on time. ~ will be done
- (~) Something should _____ before it is too late. ~ be done
- (~) What _____ to help him? ~ has been done
- (~) As soon as the cake, remove it from the oven. ~ is done

(??) Choose the correct form of the verb (Active or Passive). Выберите правильную форму глагола (в активном или страдательном залоге).

- (??) Mount Everest and K2 _____ to be the two highest mountains in the world, but they are very different.
 - (?) believe
 - (?) is believed
 - (?) believed
 - (!) are believed
- (??) Everest _____ for the first time in 1953.
 - (?) is climbed
 - (?) climbed
 - (!) was climbed
 - (?) has been climbed
- (??) Since 1953 thousands of people _____ on Everest.
 - (!) have stood
 - (?) stood
 - (?) are standing
 - (?) have been standing
- (??) You don't need to be a professional climber to climb Everest – every year many people _____ to the top by guides.
 - (?) take
 - (!) are taken
 - (?) have taken
 - (?) have been taken
- (??) In recent years the popularity of Everest _____ to cause problems.
 - (?) will begin
 - (?) was begun

- (!)has begun
 (?)begins
 (??)Since 1953 thousands of tons of rubbish _____ at the foot of Everest.
 (?)left
 (?)leave
 (?)has left
 (!)have been left
 (??)K2, deep in the Himalayas, _____ until 1859, seven years after Everest.
 (?)did not measure
 (?)had not measured
 (?)has not been measured
 (!)was not measured
 (??)K2 is said to be the most dangerous mountain in the world, and it _____ as often as Everest has.
 (?)doesn't climb
 (?)hasn't climbing
 (?)isn't being climbed
 (!)hasn't been climbed
 (??)Every year small numbers of mountaineers _____ to reach the top of K2, but not many succeed.
 (!)try
 (?)have tried
 (?)are tried
 (?)are trying
 (??)Some of the worst Himalayan accidents in the last twenty years _____ on K2, and many lives have been lost.
 (?)happen
 (!)have happened
 (?)will happen
 (?)has happened
 (??)Tourist expeditions started going to Everest in the 1980s, and the number of visitors _____ since then, but they don't go to K2.
 (?)rises
 (!)has risen
 (?)has been risen
 (?)rose

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт (1, 2, 3 семестры) и экзамен (4 семестр)**, которые проводятся в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Знать:</i> основные правила коммуникации в устной и письменной форме на иностранном (английском) языке	Этап формирования знаний
		<i>Уметь:</i> обеспечить коммуникацию в письменной и устной форме на иностранном (английском) языке	Этап формирования умений
		<i>Владеть</i> навыками устной и письменной коммуникации на иностранном (английском) языке	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-5	Этап формирования знаний	Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
	Этап формирования умений	Аналитическое задание: чтение со словарем и без словаря текстов по теме;	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено

	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание -конференции, -публичные выступления, - аргументации, - ведение диалогов на иностранном языке в необходимом объеме. Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные вопросы для проведения экзамена по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Система времен в активном залоге.
2. Система времен в пассивном залоге.
3. Структура английского предложения.
4. Простое и сложное предложения.
5. Модальные глаголы.
6. Прилагательное.
7. Сфера употребления конструкции there is/re

Аналитическое задание

Тексты

My family

Let me introduce myself. My name is Alexander, Alec for short. My full name is Alrxander Sergeevich Orlov. Orlov is my **surname**, Alexander is my first name and Sergeevich is my **patronymic**. I am not yet nineteen.

At the moment I am a first-year student at the University.

My parents have two more children besides me. Thus I have got an older brother and a younger sister. My sister Helen is just out of school. She is seventeen. She is a pretty girl with brown hair and soft dark-brown eyes. Her dream is to become a pianist.

My brother, whose name is Michael, is eight years my **senior**. He is twenty-seven already. He is a builder. He is married and has a family of his own. They are four in the family. He has a wife and two

children – a son and a daughter. They are twins. They are lovely little children with golden hair and dark-blue eyes. They are always full of joy and **gaiety**. His wife's name is Nina. She is a **surgeon** by profession. They are not in St. Petersburg. They are in the Far East.

My parents are not old at all. Father is fifty, and Mother is three years his **junior**. My grandparents are already **pensioners** but they are still full of life and energy. They have a house in the country. Aunt Mary is with them.

She is a pleasant-looking woman of about forty. Uncle Nick, her husband, is a librarian. He is a clever man but a little unpractical. Aunt Mary, on the other hand, is very practical and full of common sense.

They have a son. He is my cousin. Peter is nineteen, tall, a fine manly fellow. He is at the University and is studying to be a chemist. He is a clever, hard-working student, a first-class footballer, and a good runner. He is strong, quiet and thoughtful like his father.

Темы и вопросы диалогов:

1. Teenage marriage.
2. Leadership in the family.
3. Marriage contacts and romantic love.
4. Divorce and one-parent wedding.

Темы докладов:

- My family tree
- “A marriage of convenience”
- Positive and negative sides of family life
- Ideal wife/husband

Темы эссе:

1. Families with many children versus families with one child.
2. The effect of divorce on children.
3. How to bridge the “generation gap”.
4. The ideal family of the future.

Проблемные ситуации

1. Not all people enjoy a 9-to-5 working day in an office. What is your opinion? What can you say for and against working from home.

2. Some graduates would like to have a highly paid job; others believe that their future job should be interesting and bring satisfaction.

3. And what about you? What is the most important thing for you in your occupation? Should students work part-time to earn money? What is your opinion?

2. Some families have an only child; others choose to have two, three or even more children. What can you say for and against being an only child in the family?

3. Our grandparents say their way of life was more much secure. However, young people have many more life opportunities nowadays. What is your opinion? Which way of life do you find more satisfying?

4. Lots of young people believe that it's important to look nice. However, adults often think that young peoplery too much attention to their appearance and fashion.

What is your opinion? Do you care what you wear?

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и

Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Английский язык для юристов. English in Law : учебник для вузов / С.Ю. Рубцова, В.В. Шарова, Т.А. Винникова, О.В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02815-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450112> (дата обращения: 17.12.2020)

2. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02057-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451963> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02108-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452153> (дата обращения: 28.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Караулова, Ю. А. Английский язык для юристов (B2-C1): учебник для вузов / Ю. А. Караулова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06733-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450566> (дата обращения: 17.12.2020).

2. Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва : Флинта, 2016. — 111 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951> (дата обращения: 27.04.2020). — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст : электронный.

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00452-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449896> (дата обращения: 28.12.2020).

4. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451966> (дата обращения: 28.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. English Grammar Secrets [Электронный ресурс]. URL: <http://www.englishgrammarsecrets.com/>
2. Open Learning [Электронный ресурс]. URL: <http://www.open.edu/openlearn/about-openlearn/try>
3. www.longman.com/opportunities <http://learnenglish.britishcouncil.org>
4. www.longman.com/opportunities
5. www.abc-english-grammar.com
6. Электронная библиотека учебников – URL: <http://studentam.net> (100% доступ).
7. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии – URL: <http://gigabaza.ru/doc/131454.html> (100% доступ).

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Иностранный язык» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием

при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачёту / экзамену

К **зачёту / экзамену** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к **зачёту / экзамену** по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства	Электронно-библиотечная	http://e.lanbook.com/

"ЛАНЬ"	система, коллекция электронных версий книг.	100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Иностранный язык**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» используются:

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими

средствами обучения (комплект лингафонного оборудования, видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также (при наличии) демонстрационными печатными пособиями (таблицы "Основная грамматика английского языка"), экранно-звуковыми средствами обучения (CD "Разговорный английский»; демонстрационными материалами (лицензированные видеофильмы по данному направлению профессиональной деятельности).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Иностранный язык»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Иностранный язык»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Иностранный язык»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу в электронной информационно-образовательной среде в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).


Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением кафедры иностранных языков на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры иностранных языков от 30 мая 2019 года № 11	01.09.2019
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры иностранных языков от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления


Д.К. Танатова
14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИСТОРИЯ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «История» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д-р ист. наук, профессор кафедры истории Отечества Н.В. Ляпунова, канд. ист. наук, доцент кафедры истории Отечества Л.В. Погосян, преподаватель кафедры истории Отечества Е.В. Татыева.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры истории Отечества, протокол № 11 от 30 мая 2019 г.

И.о. заведующего кафедрой доктор исторических наук, профессор



Н.В. Ляпунова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Директор ГБОУ Школа № 390 им.П.И. Батова



И.А. Ярочкина

Директор ГПИБ России



М.Д.Афанасьев

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины (модуля)	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	6
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	7
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	37
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	37
6.1. Основная литература.....	37
6.2. Дополнительная литература.....	37
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	38
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	40
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	41
9.1. Информационные технологии	41
9.2. Программное обеспечение	41
9.3. Информационные справочные системы	41
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)....	41
11. Образовательные технологии	43
Лист регистрации изменений.....	44

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, а также культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации с последующим применением с последующим применением в профессиональной сфере практических навыков по формированию творческого начала, способности решать через средства научной информации исследовательские задачи., привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. усвоение знаний о движущих силах и закономерностях исторического процесса; а также месте человека в историческом процессе, политической организации общества;
2. формирование и развитие навыков исторической аналитики: способность на основе исторического анализа и проблемного подхода преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;
3. формирование понимания многообразия культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности исторического процесса;
4. развитие творческого мышления, самостоятельности суждений, умения логически мыслить, вести научные дискуссии.
5. воспитание чувства патриотизма и гордости за историю своей страны.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «История» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «История» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного материала ряда учебных предметов: «Отечественная история», «История мировых цивилизаций», «Всемирная история».

Изучение дисциплины (модуля) «История» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Философия», «Архивоведение», «Делопроизводственные документы как исторические источники», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-2, ОК-11, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: закономерности исторического процесса, основные этапы и ключевые события мировой и российской истории, достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития Уметь: выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий, извлекать уроки из исторических событий, формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории Владеть: навыками историографического анализа, анализа исторических источников научной аргументации при отстаивании собственной позиции, приёмами ведения дискуссии и полемики.
ОК - 11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции Уметь: уважать и беречь отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы, 72 часа

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Аудиторные учебные занятия, всего	16	16			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Учебные занятия семинарского типа	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	20			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	8	8			
Выполнение практических заданий	8	8			
Рубежный текущий контроль	4	4			
Вид промежуточной аттестации	36	экзамен			
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2			

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2		
Аудиторные учебные занятия, всего	6				
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Учебные занятия семинарского типа	2		2		
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	66	32	25		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	26	15	11		
Выполнение практических заданий	27	15	12		
Рубежный текущий контроль	4	2	2		
Вид промежуточной аттестации	9	0	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	2	1	1		

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 16 часов

Объем самостоятельной работы – 20 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
	Раздел 1. Россия IX-XIX вв. в контексте развития европейской цивилизации	36	28	8	4	4	-
	Тема 1.1. Русские земли и население Руси в сообществе с народами евразийского континента в XIII – XVII вв.	18	14	4	2	2	-
	Тема 1.2. XVIII–XIX века в европейской и мировой истории. Особенности российских преобразований в XVIII - XIX столетии.	18	14	4	2	2	-
	Раздел 2. Россия и мир в XX - XXI вв.	36	28	8	4	4	-
	Тема 2.1. Россия в контексте мирового развития на рубеже XIX – начала XX века.	18	14	4	2	2	-
	Тема 2.2. Основные факторы и явления мирового развития в 20-30-е гг. XX в. Место и роль России в этом процессе.	18	14	4	2	2	-
	Общий объем часов	72	56	16	8	8	-
	Форма промежуточной аттестации	экзамен					

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 6 часов

Объем самостоятельной работы – 57 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные
	Раздел 1. Россия IX-XIX вв. в контексте развития европейской цивилизации	36	34	2	2	0	
1	Тема 1.1. Русские земли и население Руси в сообществе с народами евразийского континента в XIII – XVII вв.	18	18	0	0	0	
2	Тема 1.2. XVIII–XIX века в европейской и мировой истории. Особенности российских преобразований в XVIII - XIX столетии.	18	16	2	2	0	
	Раздел 2. Россия и мир в XIX - XX вв.	36	32	4	2	2	
3	Тема 2.1. Россия в контексте мирового развития на рубеже XIX – начала XX века.	18	16	2	0	2	
4	Тема 2.2. Основные факторы и явления мирового развития в XX в. Место и роль России в этом процессе.	18	16	2	2	0	
Общий объем часов		72	66	6	4	2	-
Форма промежуточной аттестации		экзамен					

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час

Раздел 1	28	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	18
Раздел 2	28	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	18
Общий объем, часов	56	8		8		4		36
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

Заочная форма

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1.	34	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	4
Раздел 2	32	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	5
Общий объем, часов	66	26		27		4		9
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

РАЗДЕЛ 1. Россия IX-XIX вв. в контексте развития европейской цивилизации

Тема 1.1. История России - неотъемлемая часть всемирной истории: общее и особенное в историческом развитии. Русские земли и население Руси в сообществе с народами евразийского континента в XIII – начале XVI вв.

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)

Перечень изучаемых элементов содержания

Место истории России во всемирной истории. Историческая наука: определение, классификации, алгоритм научного исследования (гипотеза; верификация (проверка на достоверность); научная теория (концепция). Историческая наука в системе научного знания,

цели и задачи её изучения. Объект и предмет исторической науки. Методы изучения истории: собственно, исторические (хронологический, хронологически-проблемный, проблемно-хронологический, синхронистический и др.); общенаучные (классификации и др.), специальные (социологический и др.). Функции исторического знания: гносеологическая, мировоззренческая, воспитательная, прогностическая, практически - политическая. Историческое сознание: определение. Специальные и вспомогательные исторические дисциплины (хронология, палеография, нумизматика, топонимика и др.). Выдающиеся представители российской исторической науки. Основные направления современной исторической науки. Исторический источник – понятие, виды, методы изучения. Источники изучения истории: вещественные; письменные (архивные документы и материалы, документальные публикации, мемуары, периодическая печать), кино-фото-фонодокументы.

Удельная Русь: причины и последствия феодальной раздробленности. Основные типы политико-экономического развития русских земель и княжеств (Северо-Восточная, Юго-Западная Русь, Великий Новгород). Русская Православная Церковь и её политика консолидации русских земель. Внешнеполитическое положение Руси в IX–XII вв. Взаимоотношения с Византией, странами Западной Европы, кочевыми народами. Крестовые походы и изменение системы международных торговых путей. Культура домонгольской Руси. Образование монгольской державы. Социальная структура монголов. Причины и направления монгольской экспансии. Улус Джучи. Ордынское нашествие; иго и дискуссия о его роли в становлении Русского государства. Тюркские народы России в составе Золотой Орды. Экспансия Запада. Александр Невский. Объединение княжеств Северо-Восточной Руси вокруг Москвы. Тверь, Литва и Москва в конкурентном противостоянии за общерусское лидерство.

Вопросы для самоподготовки:

1. Место и роль России во всемирной истории.
2. История как наука: объект, предмет, источники, принципы, методы, функции. Периодизация всемирной истории.
3. Проблема методологии истории: стадийный (формационная концепция, теория постиндустриального общества, модернизационная теория) и цивилизационный подходы (концепции Н.Я. Данилевского, К.Н. Леонтьева, О. Шпенглера и др.).
4. Удельная Русь: причины и последствия феодальной раздробленности.
5. Крестовые походы и изменение системы международных торговых путей.
6. Монголо-татарское нашествие и его влияние на развитие Руси.
7. Борьба русского народа против иноземных завоевателей.
8. Литва и Москва в конкурентном противостоянии за общерусское лидерство.

Тема 1.2. XVII–XIX века в европейской и мировой истории. Особенности российских преобразований в XVIII столетии.

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)

Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:

Смутное время в России: предпосылки, поводы. Польско-шведская интервенция и консолидация русского общества. Феномен самозванчества. Значение итогов Смутного времени для определения констант русского национального самосознания. Московское царство при первых Романовых. Экономические, социально-политические и духовные предпосылки преобразования традиционного общества в России. Начало товарного мануфактурного производства. Складывание всероссийского рынка и преодоление остатков раздробленности в экономике. Освоение Сибири. Соборное Уложение 1649 г.: юридическое закрепление крепостного права и сословных функций, социально-сословное представительство на Земских соборах, система государственного управления. Мировая тенденция к территориальному расширению государств и её проявление в России. Воссоединение Украины с Россией.

Церковный раскол. Нарушение принципа симфонии священства и царства: причины, развитие, итоги и последствия. XVIII–XIX века в европейской и мировой истории. Формирование колониальной системы и капиталистического хозяйства. Роль городов и цеховых структур. Развитие мануфактурного производства. Начало промышленного переворота в Европе. «Европейское Просвещение» и влияние его идей на мировое развитие. «Просвещенный абсолютизм». Французская революция и ее влияние на политическое и социокультурное развитие стран Европы. Война за независимость североамериканских колоний. Формирование европейских наций. Ускорение процесса индустриализации в XIX в. и его политические, экономические, социальные и культурные последствия. Европейские революции XIX в. Возникновение марксизма. Секуляризация сознания и развитие науки. Гражданская война в США. Франко-прусская война. Бисмарк и объединение германских земель. Европейский колониализм и общества Востока, Африки, Америки в XIX в.

Петр I: борьба за преобразование традиционного общества в России. Основные направления «европеизации» страны. Скачок в развитии промышленности. Создание военно-морского флота и регулярной армии. Церковная реформа. Эволюция сословной структуры общества. Утверждение абсолютизма. Провозглашение России империей. Упрочение международного авторитета страны. Особенности петровской модернизации. Дворцовые перевороты XVIII в. Политика «просвещенного абсолютизма» Екатерины II. Жалованные грамоты дворянству и городам. Укрепление сословного строя и абсолютизма. Введение свободы предпринимательства. Усиление крепостничества и социальные конфликты во второй половине XVIII в. Истоки и сущность дуализма внутренней политики Екатерины II. Расширение границ империи. Русская культура XVIII в.: от петровских инициатив к «веку просвещения». Попытки реформирования политической системы России при Александре I: проекты М.М. Сперанского и Н.Н. Новосильцева. Изменение политического курса в 20-х гг. XIX в.: причины и последствия. Победа России в войне против Наполеона и ее значение. Внутренняя и внешняя политика Николая I. Россия и Кавказ. Крестьянский вопрос в XIX в.: этапы решения. Подступы к решению в первой половине XIX в. Предпосылки и причины отмены крепостного права. Итоги и значение крестьянской реформы. Политические преобразования 60-70-х гг. Формирование «индустриальной реальности». Особенности промышленного переворота в России. Присоединение Средней Азии. Общественно-политическое движение в России в XIX в. Русская культура в XIX в.: общие достижения и противоречия. Создание первых высших учебных заведений в Азиатской части России.

Вопросы для самоподготовки:

1. Россия и ее соседи в начале XVII в.
2. Причины и последствия Смутного времени в России.
3. Первое и второе ополчение.
4. Роль и значение Земских соборов в первой половине XVII века.
5. Основные направления внешней политики России в XVII веке.
6. Первые Романовы. Укрепление самодержавной власти.
7. Проблема хозяйственно-экономического развития России во второй половине XVII века в отечественной историографии.
8. Усиление крепостного права в России. «Соборное уложение».
9. Основные причины народных восстаний в XVII в.
10. Начало промышленного переворота в Европе.
11. Французская революция и ее влияние на политическое и социокультурное развитие стран Европы.
12. Ускорение процесса индустриализации в XIX в. и его политические, экономические, социальные и культурные последствия.
13. Возникновение марксизма.
14. Исторические предпосылки российской модернизации.
15. Реформы Петра: цели, содержание, характер, последствия.
16. Значение преобразований для дальнейшего развития страны.

17. Период дворцовых переворотов.
18. Социально-экономическое развитие России во второй половине XVIII в.
19. Формирование крепостнической системы.
20. Пореформенная Россия и Запад: сравнение уровней развития.
21. Основные тенденции развития всемирной истории в XIX в.
22. Международные отношения в Европе накануне Отечественной войны. Дипломатические расчеты сторон, союзники Франции и России.
23. М. М. Сперанский: судьба реформатора в России.
24. Причины, ход и последствия Крымской войны.
25. Предпосылки экономических и политических реформ в России во второй половине XIX в.
26. Отмена крепостного права в России: реакция разных слоев общества.
27. Реформы в области государственного управления и самоуправления в оценках историков.
28. Промышленный переворот в Европе и России: общее и особенное.
29. Утверждение капиталистической модели экономического развития России.
30. Основные направления внешней политики России во второй половине XIX в.
31. Россия в системе военно-политических союзов.
32. Русская православная церковь в XIX в.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1

1. Историческая наука в системе научного знания.
2. Функции исторического знания.
3. Выдающиеся представители российской исторической науки.
4. Историческое знание и проблема его достоверности.
5. Развитие историзма как отражение социальной и духовно-мировоззренческой эволюции общества.
6. Методологические основы современной исторической науки.
7. Закономерности, основные этапы и формы эволюции общественного развития.
8. Проблемы этногенеза в системе гуманитарных наук.
9. Исторические типы социальной организации и пути их развития.
10. Сущность, формы, функции исторического знания.
11. Исторические знания и исторический опыт.
12. Проблема истинности исторического знания.
13. Методы и источники изучения истории.
14. Понятия и классификация исторического источника.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Россия и мир в XX - начале XXI вв.

Тема 2.1. Россия в контексте мирового развития на рубеже XIX – начала XX века.

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)

Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:

Роль XX столетия в мировой истории. Созревание социально-политических и экономических предпосылок для модернизации в различных регионах мира. Глобализация общественных процессов. Россия на стадии монополистического капитализма. Роль государства в экономике страны. Начало капиталистической индустриализации, её особенности. Экономическая политика правительства. Программы Н.Х. Бунге,

И.А.Вышнеградского, С.Ю. Витте. Переходный характер российских экономических и социальных структур. Российская деревня и аграрная реформа П.А. Столыпина: сущность, итоги, последствия. Революция 1905–1907 гг. в России: расстановка политических сил, итоги. Политические партии России: генезис, классификация, программы и тактика. Опыт «думского парламентаризма». Идеи монархизма в российской буржуазии. Партия кадетов и ориентация на капиталистическое развитие по западному образцу. Образование партии социалистов-революционеров на основе народнической идеологии. Программа «социализации земли». Меньшевистская и большевистская концепции революции. Политическая ориентация меньшевиков на оппозиционную буржуазию и на буржуазную революцию западного образца. Влияние традиционных форм общинной демократии на политические предпочтения масс. Появление Советов. Манифест 17 октября 1905 г. Государственная Дума: структура, место в системе органов власти и особенности. Политическое лидерство кадетов в Государственной Думе. Интеллигенция об опыте первой русской революции и способах модернизации России. Неравномерность и противоречивость мирового развития на рубеже XIX-XX вв. Обострение проблемы разделения сфер влияния и передела мира. Политика России на Балканах и в Персии. Русско-японская война 1904-1905 гг. Русско-германские противоречия. Складывание военно-политического союза Англии, Франции и России (Антанты). Российская империя и Первая мировая война: мировой баланс сил и национальные интересы. Роль Восточного фронта в войне. Отношение к войне различных партий и классов. Ход военных действий. Брусиловский прорыв. Рост антивоенных настроений. Первая мировая война как кризис мирового общественного развития. Итоги и последствия Первой мировой войны. Версальско-Вашингтонская система мирного урегулирования и её противоречия. Нарастание революционной ситуации в России в годы Первой мировой войны. Самодержавие и либеральная оппозиция. Падение самодержавия и проблемы исторического выбора. Распад Российской империи, образование конгломерата независимых государств на её территории. Особенности формирования властных структур. Особенности социальной психологии и политических предпочтений крестьянства и рабочих. Феномен большевизма: причины захвата и удержания власти. Российская революция как часть общеевропейского кризиса. Современная историография о причинах, содержании и последствиях революции 1917 года в России.

Вопросы для самоподготовки:

1. Россия на стадии монополистического капитализма.
2. Экономическая политика правительства. Программы Н.Х. Бунге, И.А.Вышнеградского, С.Ю. Витте
3. Российская деревня и аграрная реформа П.А. Столыпина: сущность, итоги, последствия.
4. Революция 1905–1907 гг. в России: расстановка политических сил, итоги.
5. Политические партии России: генезис, классификация, программы и тактика.
6. Русско-японская война 1904-1905 гг.
7. Российская империя и Первая мировая война: мировой баланс сил и национальные интересы.
8. Февральская и Октябрьская революции 1917 года.

Тема 2.2. Основные факторы и явления мирового развития в XX в. Место и роль России в этом процессе. Россия и мир на рубеже XX-XXI веков

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)

Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:

Мир между мировыми войнами. Новая карта Европы. Версальская система международных отношений. Лига наций. Капиталистическая мировая экономика в межвоенный период. Мировой экономический кризис 1929 и «великая депрессия». Идеологическое обновление капитализма под влиянием социалистической угрозы. Приход к власти фашистов в

Германии. «Новый курс» Ф. Рузвельта. Адаптация Советской России на мировой арене. Коминтерн как орган всемирного революционного движения. Политический кризис в Советском государстве в начале 1920-х гг. Переход от военного коммунизма к нэпу. Образование СССР. Особенности советской национальной политики и модели национально-государственного устройства. Борьба в руководстве партии по вопросам развития страны. Возвышение И.В. Сталина. Курс на строительство социализма в одной стране. Форсированная индустриализация: предпосылки, источники накопления, методы, темпы, итоги. Политика сплошной коллективизации сельского хозяйства, ее социальные и политические последствия. Утверждение тоталитарного политического режима. Экономические основы советского политического режима. Культурная революция в Советском государстве. Конституция СССР 1936 г. Объективная необходимость коренных преобразований в социально-экономических и политических отношениях советского общества. Противоречивый характер, непродуманность целей и задач перестройки. Начало демократизации общества. Просчёты и ошибки в сфере социально-экономической и внешней политики. Попытка государственного переворота 1991 г. Усиление политической борьбы в Советском Союзе. Национальный радикализм и межнациональные отношения. Распад СССР и образование СНГ. Предварительные итоги «холодной войны». Россия в 1990-е гг. Либеральная концепция российских реформ: переход к рынку, формирование гражданского общества и правового государства. «Шоковая терапия» экономических реформ в начале 90-х гг. XX в.: либерализация цен, ваучерная приватизация. Резкая поляризация общества. Ухудшение экономического положения значительной части населения. Конституционный кризис в России в 1993 г. и демонтаж системы власти советов. Конституция РФ 1993 г. Становление и развитие российского федерализма, его особенности. Военно-политический кризис в Чечне. Наука, культура, образование в рыночных условиях. Социальная цена и первые результаты реформ. Внешняя политика РФ в 1991–1999 гг. Политические партии и общественные движения России. Россия и СНГ. Россия в системе мировой экономики и международных связей.

Глобализация мирового экономического, политического и культурного пространства. Конец однополярного мира. Повышение роли КНР в мировой экономике и политике. Расширение ЕС на восток. Россия в начале XXI в. Модернизация общественно-политических отношений. Социально-экономическое развитие РФ в период 2001-2010 гг. Внешняя политика РФ. Региональные и глобальные интересы России. Роль РФ в современном мировом сообществе.

Вопросы для самоподготовки:

1. Мир между мировыми войнами. Новая карта Европы. Версальская система международных отношений.
2. Мировой экономический кризис 1929 и «великая депрессия».
3. Идеологическое обновление капитализма под влиянием социалистической угрозы.
4. Приход к власти фашистов в Германии.
5. «Новый курс» Ф. Рузвельта.
6. 1985-1991 гг.: попытки всестороннего реформирования советской системы. Основные этапы перестройки.
7. Внешняя политика СССР. «Новое политическое мышление». Конец холодной войны. Крах мировой социалистической системы.
8. Обострение межнациональных отношений в СССР в период перестройки.
9. Борьба общественно-политических сил. Углубление социально-экономического кризиса.
10. Распад СССР и его предпосылки. Образование СНГ.
11. Либеральная концепция российских реформ: переход к рынку, формирование гражданского общества и правового государства.
12. Конституция РФ 1993 г. Становление и развитие российского федерализма, его особенности.
13. Внешняя политика РФ в 1991–999 гг.

14. Политические партии и общественные движения России.
15. Россия в начале XXI в. Модернизация общественно-политических отношений.
16. Социально-экономическое развитие РФ в период 2001-2010 гг.
17. Внешняя политика РФ. Региональные и глобальные интересы России.
18. Роль РФ в современном мировом сообществе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: эссе.

Примерный перечень тем эссе к разделу 2

1. Что я знаю о Первой мировой войне?
2. «Можно было совершенно не соглашаться со многими идеями большевиков... но надо быть беспристрастным и признать, что переход власти в руки пролетариата в октябре 1917 г., проведенный Лениным и Троцким, обусловил собой спасение страны, избавив ее от анархии» (В. Игнатъев).
3. Альтернатива развития октябрьских событий 1917 года.
4. Был ли неизбежен Октябрь 1917 г.?
5. Три похода Антанты: миф или реальность?
6. Почему проиграла Белая гвардия?
7. «Незначительные жертвы» индустриализации.
8. Сравнительный анализ политики военного коммунизма и НЭПа.
9. Коллективизация – трагедия крестьянина-труженика?
10. Кто проиграл «зимнюю войну»? (О советско-финской войне 1939 – 1940 гг).
11. Дискуссия о намерениях Сталина нанести превентивный удар по Германии.
12. Чтобы не было войны. Размышления о влиянии идеологий на судьбу мира.
13. Война в истории моей семьи.
14. «Одна из главных ошибок немцев объясняется тем, что они обманулись в своих расчетах на отсутствие сплоченности многонационального Советского государства и недооценили патриотической готовности русских драться за свою Родину» (Из английского журнала 1945 г.).
15. «Одержав победу, несмотря на колоссальные жертвы и разрушения, Советский Союз в небывалой степени увеличил свою мощь и международный авторитет» (В.П. Смирнов).
16. Что вы знаете о Коминтерне как органе всемирного революционного движения.
17. Коллаборационизм или предательство?
18. Горячие точки «холодной войны».
19. Политическое сотрудничество союзников во время войны: дружба или соперничество?
20. «К сожалению, до конца довести реформу Косыгин так и не смог по ряду причин, одной из которых – и главной, на мой взгляд, являлось отсутствие поддержки со стороны большинства членов Политбюро». (Н.К. Байбаков).
21. Была ли альтернатива распаду Советского Союза?
22. Распад СССР: закономерный или спровоцированный процесс?
23. Афганская война Советского Союза: экспансионизм или защита национальных интересов?
24. Развал СССР – благо и катастрофа XX века.
25. Как вы относитесь к Карибскому кризису?
26. Политическое реформирование как элемент концепции перестройки.
27. «... Если говорить откровенно, мы еще до сих пор не изучили в должной мере общество, в котором живем и трудимся». (Ю.В. Андропов)
28. «... И, прямо скажем, мы рассчитывали, что нас на руках будет носить развитый Запад. Да нет! Это иллюзия, утопия, никто никого нигде не будет носить». (М.С. Горбачев)
29. «... Нравится вам или нет, но история на нашей стороне. Мы вас закопаем!» (Н.С. Хрущев)
30. «...Всеобщая вера в революцию есть уже начало революции». (В.И. Ленин)

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: закономерности исторического процесса, основные этапы и ключевые события мировой и российской истории, достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий, извлекать уроки из исторических событий, формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории	Этап формирования умений
		Владеть: навыками историографического анализа, анализа исторических источников научной аргументации при отстаивании собственной позиции, приёмами ведения дискуссии и полемики	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции	Этап формирования знаний
		Уметь: уважать и беречь отечественное и мировое историческое наследие и культурные	Этап формирования умений

	традиции	
	Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОК-2, ОК-11	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-2, ОК-11	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (<i>кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;
ОК-2, ОК-11	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (<i>кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

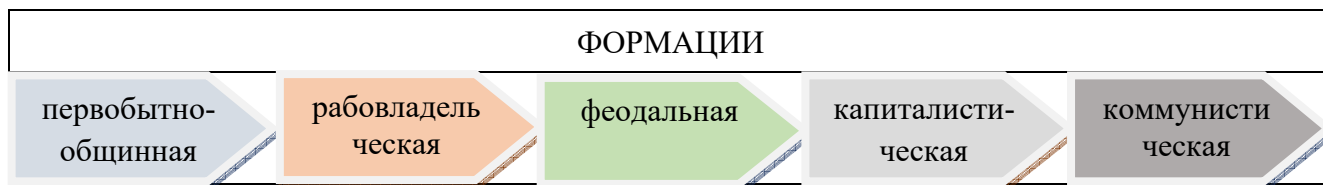
Теоретический блок вопросов

1. Цивилизация и культура: теория культурно-исторических типов Н.Я. Данилевского.
2. Общая характеристика цивилизаций Древнего Востока.
3. Имперская власть и общество Византийской империи.
4. Основные черты западной цивилизации.
5. Цивилизация средневековой Руси.
6. Основные факторы и этапы становления российской государственности.
7. Принятие христианства на Руси.
8. Цивилизации Западной Европы в период классического средневековья (XI-XIV вв.).
9. Европейская цивилизация в эпоху зарождения капиталистических отношений (XV-XVII вв.).
10. Исторические условия, факторы и предпосылки образования Древнерусского государства «Киевская Русь».
11. Характерные черты Древнерусского государства «Киевская Русь».
12. Духовная жизнь и культура страны в IX-XII вв.
13. Русь в период удельной (феодальной) раздробленности: причины раздробленности, характерные черты и последствия.
14. Борьба Руси с иноземными захватчиками. Ордынское иго.
15. Основные факторы и явления мирового развития в XV-XVII вв.
16. Специфика (особенности) становления и развития Российского централизованного государства в XV-XVII вв.
17. Основные этапы собирания русских земель вокруг Москвы.
18. Предпосылки образования Российского централизованного государства.
19. Социальная структура Русского государства в XV – XVI вв.
20. Особенности государственного и общественного развития России в XVII в.
21. Реформы Ивана IV, их итоги и историческое значение.
22. Внешняя политика страны в период правления Ивана Грозного.
23. «Смутное время» на Руси: причины, характерные черты, итоги и последствия.
24. Борьба русского народа за социальное и национальное освобождение в годы «Смуты».
25. Основные факторы и явления мировой истории в XVIII в.
26. Особенности российских преобразований в первой четверти XVIII столетия.
27. Эпоха «дворцовых переворотов»: сущность, причины, содержание и последствия для развития страны.
28. Преобразования Екатерины II и итоги российской модернизации к концу XVIII в.
29. Внешняя политика России в постпетровское время (30-90-е гг. XVIII в.).
30. Крестьянская война под предводительством Емельяна Пугачёва: причины, основные этапы и итоги.
31. Основные факторы и явления мирового развития в XIX в.
32. Содержание преобразований в российском обществе в первой половине XIX века.
33. Внешняя политика России в начале XIX в. Отечественная война 1812 г.
34. Общественно-политическая мысль в России в первой половине XIX в. Движение декабристов и его историческое значение.
35. Реформы 1860-1870-х гг.: причины, цели и основные направления преобразований.
36. Преобразования в области крестьянского вопроса в 60-90-х гг. XIX в.
37. Судебная реформа в 60-90-х гг. XIX в.
38. Земская и городская реформы в 60-90-х гг. XIX в.

39. Особенности складывания индустриального (капиталистического) общества в России во второй половине XIX в.
40. Революционное народничество в 60-80-х гг. XIX в.: основные идеи, программные цели, организационное устройство и тактика действий.
41. Рабочее движение и распространение марксизма в России.
42. «Золотой век» в истории русской культуры.
43. Россия в контексте мирового развития на рубеже XIX – начала XX века.
44. Первая русская революция 1905-1907 гг.: причины, основные этапы, характерные черты, итоги и историческое значение.
45. Становление партийной системы страны в конце XIX – начале XX в.
46. Аграрная реформа П.А.Столыпина: цели, содержание, итоги историографические оценки.
47. Влияние Первой мировой войны на внутреннее и международное положение России.
48. Великая российская революция 1917 г. Выбор пути развития и победа Советской власти.
49. Первые преобразования Советской власти в политической, экономической, социальной и духовной сферах жизни общества (1917-1920 гг.).
50. Итоги и историческое значение Великой Октябрьской социалистической революции 1917 г.
51. Россия в период Гражданской войны и иностранной интервенции. Источники и факторы победы Советской власти.
52. Основные факторы и явления мирового развития в 20-30-е гг. XX в.
53. Основные направления и содержание НЭПа.
54. Индустриализация страны в конце 20-х — 30-х гг. XX в.: сущность, целевые установки, содержание, источники и методы проведения, итоги и историческое значение.
55. Коллективизация страны в конце 20-х — 30-х гг. XX в.: сущность, целевые установки, содержание, источники и методы проведения, итоги и историческое значение.
56. Культурное строительство (культурная революция) в конце 20-х — 30-х гг. XX в.: сущность, целевые установки, содержание, источники и методы проведения, итоги и историческое значение.
57. Подготовка страны и Вооруженных Сил к войне в 30-е гг. XX в.: трудности, достижения и просчёты.
58. Основные направления деятельности Советского правительства и ЦК ВКП(б) по мобилизации всех сил и средств страны на отпор и разгром врага в годы Великой Отечественной войны.
59. Источники и факторы победы советского народа в Великой Отечественной войне.
60. Основные факторы и явления мирового развития в послевоенный период.
61. Восстановление народного хозяйства страны после окончания Великой Отечественной войны: трудности, основные направления, источники, методы и средства, итоги.
62. Социально-экономическое развитие страны в 50-60-х гг. XX в.
63. Интенсификация экономики (1965-1982 гг.). Итоги и оценки экономической политики СССР в «предперестроечный период».
64. Эволюция политической сферы жизни советского общества в 40-80-е гг. XX в. Противоречия политического развития страны.
65. Эволюция духовной сферы жизни советского общества в 40-80-е гг. XX в.
66. Курс на перестройку советского общества, её направленность и результаты.
67. «Холодная война» в послевоенный период планетарного развития.
68. Кризис власти и распад СССР.
69. Формирование новой российской государственности: основные этапы, содержание, характер и тенденции.
70. Эволюция внешней политики России в 90-е гг. XX и в начале XXI столетий.
71. Направленность и содержание современной социально-экономической политики и её итоги.
72. Особенности развития цивилизаций Европы и США в Новое время.
73. Российская цивилизация и современная цивилизация США.

Аналитическое задание

1. До недавнего времени в основе периодизации в отечественной науке лежало понятие «общественно-экономическая формация». В результате, всемирная история была поделена на пять следующих друг за другом формаций:



Определите, каких методологических ориентиров придерживались ее авторы.

2. Какие концепции положены в основу периодизации истории Н.М. Карамзиным, С.М. Соловьевым, В.О. Ключевским? Обоснуйте свой ответ.

Автор «Истории государства Российского» Н.М. Карамзин очерчивал в истории три периода:

I	Древнейшая история	От Рюрика до Ивана III	Система уделов
II	Средняя история	От Ивана III до Петра I	Единовластие
III	Новая история	От Петра I до Александра I	Изменение гражданских обычаев

Автор «Истории России с древнейших времен» С.М. Соловьев выделил в истории четыре периода:

I	От Рюрика до Андрея Боголюбского	Период господства родовых отношений в политической жизни.
II	От Андрея Боголюбского до начала XVII в.	Период борьбы родовых и государственных начал, завершившийся полным торжеством государственного начала.
III	С начала XVII до середины XVIII в.	Период вступления России в систему европейских государств
IV	С середины XVIII в. до реформ 60-х гг. XIX в.	Новый период русской истории

Автор «Курса русской истории» В.О. Ключевский выделил в истории России четыре периода:

I	С VIII до XIII в.	Русь Днепровская, городская, торговая	Днепровский период
II	С XIII до середины XV в.	Русь Верхневолжская, удельно-княжеская, вольно-земледельческая	Верхневолжский период
III	С половины XV до второго десятилетия XVII в.	Русь Великая, Московская, царско-боярская, военно-землевладельческая	Великорусский период
IV	С начала XVII в. до половины XIX в.	Всероссийский, императорско-дворянский период	Всероссийский период

3. Анализ источника

Дан текст «Повести временных лет» (Повесть временных лет / Сост., примеч. и ук. А.Г. Кузьмина, В.В. Фомина. Вступ. ст. и перевод А.Г. Кузьмина / Отв. ред. О.А. Платонов. – М.: Институт русской цивилизации, Родная страна, 2014. – 544 с. (фрагмент):

«... В лето 6370 (862). Изгнали варягов за море и не дали им дани, и начали сами собой владеть. И не было среди них правды, и встал род на род, и были между ними усобицы, и начали воевать сами с собой. И сказали они себе: «Поищем себе князя, который управлял бы нами и судил по праву». И пошли за море к варягам, к руси, ибо так звались те варяги – русь, как другие зовутся шведы, иные же норманны, англ, другие готы, эти же – так. Сказали руси чудь, словене, кривичи все*: «Земля наша велика и обильна, а наряда в ней нет. Приходите княжить и управлять нами». И избрались три брата со своими родами, и взяли с собой всю русь, и пришли к словенам первым, и срубили город Ладогу, и сел в Ладоге старейший Рюрик, а другой – Синеус – на Белоозере, а третий – Трувор – в Изборске. И от тех варягов прозвалась Русская земля. Новгородцы же, люди новгородские – от рода варяжского, прежде же были словене*. Два года спустя умерли Синеус и брат его Трувор. И принял всю власть один Рюрик, и пришел к Ильменю, и срубил городок над Волховом, и назвал его Новгород, и сел тут княжить, раздавая волости и города рубя, – тому Полоцк, другому Ростов, этому Белоозеро. И по тем городам варяги – пришельцы, а изначальное население в Новгороде – словене, в Полоцке – кривичи, в Ростове – меря, в Белоозере – весь, в Муроме – мурома, и всеми ими обладал Рюрик. И было у него два мужа, не племени его, но бояре, и отпросились они в Царьград со своим родом. И отправились по Днепру, и, проходя мимо, увидели на горе городок. И спросили: «Чей это городок?» И сказали им: «Было три брата: Кий, Щек и Хорив, которые построили городок этот и погибли, а мы, их потомки, сидим здесь и платим дань хазарам». Аскольд же и Дир остались в этом городе, собрали около себя много варягов и стали управлять землей полян. Рюрик же в это время княжил в Новгороде.

... В лето 6387 (879). Умер Рюрик, передав княжение свое Олегу, своему родичу, которому отдал на руки и сына Игоря, ибо тот был еще совсем мал.

В лето 6390 (882). Пошел в поход Олег, набрав с собой много воинов: варягов, чуди, словен, мерю, весь, кривичей, и пришел к Смоленску с кривичами, и взял город, и посадил в нем мужа своего. Оттуда отправился вниз, и взял Любеч, и посадил мужа своего. И пришли к горам Киевским, и узнал Олег, что княжат здесь Аскольд и Дир. И спрятал он одних воинов в ладьях, а других оставил позади, а сам подошел к горам, неся малолетнего Игоря. И подплыл под Угорское, укрыв своих воинов, и послал к Аскольду и Диру, говоря им: «Гость я, и идем мы в Греки от Олега и княжича Игоря. Придите к нам, своим родичам». Когда же Аскольд и Дир пришли, воины выскочили из ладей, и сказал Олег Аскольду и Диру: «Вы не князья и не княжеского рода, я же княжеского рода». И вынесли Игоря: «А это сын Рюриков». И убили Аскольда и Диру, и отнесли на гору, и погребли его [Аскольда] на горе*, которая зовется ныне Угорской, где теперь Ольмин двор; на той могиле поставил Ольга церковь святого Николая. А Дирова могила – за церковью святой Ирины. И сел Олег княжить в Киеве, и сказал Олег: «Это будет мать городам русским». И были у него варяги и словене, и прочие – прозавишиеся русью. Именно Олег начал ставить города и установил дани словенам и кривичам, и мери, и уставил давать дань варягам от Новгорода по 300 гривен на лето ради сохранения мира, которая и давалась варягам до смерти Ярослава*...»

Вопросы к тексту:

1. Сформулируйте вопросы по тексту, направленные на выделение основных событий, описанных в летописи.

2. Поразмышляйте, какова была роль норманнов в зарождении и формировании государственности на землях восточных славян и тесно связанных с ними в историческом развитии угро-финских племен? Свой ответ аргументируйте письменно.

4. Проанализируйте событие X в. – языческую реформу Владимира I в 980 г. по схеме:

Сущность реформы	Причины реформы	Взаимодействие с окружающей действительностью	Значение реформы

5. Проанализируйте, какие наказания получили бы современные российские граждане, совершившие преступления, описанные в «Русской Правде»?

6. Заполните таблицу «Социальный состав Руси (IX – начало XII в.)»

Социальные группы	Документы

7. Анализ источника.

Текст документа: *«...На стороне тверских князей были право старшинства и личные доблести, средства юридические и нравственные; на стороне московских были деньги и умение пользоваться обстоятельствами, средства материальные и практические, а тогда Русь переживала время, когда последние средства были действительнее первых. Князья тверские никак не могли понять истинного положения дел и в начале XIV в. всё ещё считали возможной борьбу с татарами.*

Московские князья иначе смотрели на положение дел. Они пока вовсе не думали о борьбе с татарами; видя, что на Орду гораздо выгоднее действовать «смирной мудростью», т.е. угодничеством и деньгами, чем оружием, они усердно ухаживали за ханом и сделали его орудием своих замыслов. Никто из князей чаще Калиты не ездил на поклон к хану, и там он был всегда желанным гостем, потому что приезжал туда не с пустыми руками... Благодаря тому московский князь, по генеалогии младший среди своей братии, добился старшего великокняжеского стола».

Вопросы к тексту:

1. Как оценивает историк политическую линию тверских князей? Назовите не менее трёх положений.
2. Какие факты свидетельствуют о более дальновидной политике московских князей? В чём видит историк преимущества московских князей? Укажите в общей сложности не менее трёх положений.
3. Какие черты политики московского князя Ивана Калиты отмечает историк? Приведите не менее трёх черт.

8. Аргументируйте ответы на поставленные вопросы.

1. Какой город на Руси стал первой жертвой монголов? Почему князь Владимирский не помог ему?
2. Какое время года и почему выбрал Батый для похода на северо-восточную Русь?
3. Какова была тактика монголов при осаде городов и в полевом сражении?
4. Недостатки русской армии в 1236 г в сражении с монгольской армией.
5. Какая стратегия и тактика обороны русских княжеств против монголов, на ваш взгляд, могла быть наилучшей?
6. Почему монголы не тронули в 1237-1238 гг. Новгород, Смоленск, Киев?
7. В какие страны Европы вторглась армия Батые после покорения Руси?
8. Почему католическая Церковь не объявила крестовый поход Европы против монголов в 1241 г.?
9. Могли ли монголы подчинить Западную Европу так же, как подчинили Русь?
10. Почему монголы, победив Русь, не поселились сами на ее землях?
11. Как повлиял монгольский удар на соотношение 3-х сил в городах Руси: «вече – бояре – князь»?
12. Какова связь между битвами Александра Невского и монгольским вторжением на Русь?
13. Почему западноевропейские рыцари стремились на восток?
14. Как противостояла Русь вторжению крестоносцев в начале XIII в.?
15. Какие меры были предприняты новгородским князем Александром Ярославичем для укрепления обороноспособности Новгородской земли?
16. В чем было преимущество западноевропейских феодалов перед русским войском?

17. Почему дружина Александра Невского сумела разбить шведов и крестоносцев, но всех сил Руси не хватило для отражения нашествия монголов?
18. Как чтут в нашей стране память Александра Невского? Вспомните имена героев Невской битвы.
19. Чем прославился Сергей Радонежский?
20. Каковы были предпосылки объединения русских земель?
21. В чем причина объединения русских земель вокруг Москвы?

9. Анализ текста.

Дан текст: «Милюков П.Н. Теория «Москва – третий Рим» в общественной и церковной жизни России конца XV – XVI веков» // Хрестоматия по истории России: В 4 т. – М., 1994. – Т.1. С древнейших времен до XVII века. – С. 192-193. (фрагмент):

«...Со времени принятия христианства русская церковь находилась в зависимости от константинопольского патриарха, составляя просто одну из подведомственных ему епархий. До татарского нашествия высшее духовное лицо в России, киевский митрополит прямо назначался из Константинополя. Со времени нашествия татар это отношение русской церкви к патриарху начало изменяться. Прежде всего, в связи с тем же наплывом тюрков из Азии. Византия попала в руки крестоносцев четвертого крестового похода. Среди этой двойной неурядицы – в России и на Балканском полуострове – русские митрополиты все чаще стали посвящаться дома, а в Константинополь ездили только за утверждением. Так продолжалось два века – до середины XV столетия. В это время из Константинополя стали приходить на Русь страшные вести. Началось с того, что один из митрополитов, присланных в Москву патриархом, объявил великому князю московскому, что должен ехать в Италию, к латинам, на духовный собор во Флоренцию. Византия сама воспитала нас в ненависти к западной церкви. По внушениям восточной церкви, нельзя было даже есть и пить из одних сосудов с латинами. Естественно, что сборы митрополита (Исидора) в Италию показались москвичам «новы, чужды, неприятны». Несмотря на отговариванья великого князя, Исидор поехал. Из Флоренции он привез с собой еще более неожиданную новость: унию восточной и западной церкви. Это было уже слишком. Митрополит был низложен и осужден собором русского духовенства; вместо него выбран собором же свой митрополит – из русских (Иона) - и заготовлена объяснительная грамота в Византию. В грамоте этой великий князь требовал разрешения впредь поставлять митрополита в России. Требование это мотивировалось дальностью пути, непроходимостью дорог в Византию, нашествием татар. Но между строк легко было прочесть, что главные причины просьбы – «разногласия» в самой восточной церкви. Русское правительство до такой степени было смущено принятием унии в Константинополе, что даже не решилось обратиться к патриарху; грамота была направлена к императору Константину Палеологу»

Сформулируйте вопросы к тексту, направленные на выделение основных идей и положений и подготовьте ответы на них в письменной форме.

10. Составьте схемы и проведите их сравнительный анализ:

Схема 1. «Органы власти и управления Руси (XV – первая половина XVI в.)»

Схема 2. «Органы власти и управления в России (в середине XVI в.)»

Дайте письменно ответ на вопрос: «Какую эволюцию претерпел государственный аппарат в середине XVI в.?»

11. Заполните таблицу.

Этапы закрепощения крестьян в Российском государстве		
Этапы	Название этапа	Содержание этапа

12. Составьте схему «Социальная структура общества России в XVII в.» и дайте письменно ответ на вопросы:

1. Какой была социальная структура России в XVII в.?
2. В чем, на ваш взгляд, заключается суть эволюции государственного устройства России в XVII в.

13. Тест для блиц-опроса.

1. Орган при царе, состоящий из представителей различных слоев населения и созывавшийся для решения наиболее важных государственных дел:

- 1) Боярская дума;
- 2) вече;
- 3) Земский Собор;
- 4) Генеральные штаты.

2. Избранная Рада - это

- 1) небольшой кружок близких Ивану IV людей;
- 2) высший совет при князе;
- 3) народное собрание, решавшее важнейшие государственные дела;
- 4) орган власти, управляющий личными делами царя.

3. Тремя мероприятиями Ивана IV являются:

- 1) отмена крепостного права;
- 2) введение подушной подати;
- 3) издание судебника;
- 4) проведение сошной реформы;
- 5) организация стрелецкого войска.

4. В результате изменений в системе местного самоуправления:

- 1) появились приказы;
- 2) отменено кормление;
- 3) изменен порядок замещения высших должностей;
- 4) территория страны стала делиться на уезды.

5. Главная задача Ливонской войны:

- 1) уничтожение католического Ливонского ордена;
- 2) выход России к Балтийскому морю;
- 3) не допустить проникновения Швеции в Прибалтику;
- 4) борьба с засильем Польши на Украине.

6. Венчание на царство Ивана IV произошло:

- 1) 1533;
- 2) 1538;
- 3) 1547;
- 4) 1551.

7. Одним из итогов военной реформы стало создание:

- 1) Елена Глинская в период своего правления провела ряд важных реформ;
- 2) Иван IV первым из царей венчался на царство;
- 3) Судебник Ивана VI был принят в середине XVI века;
- 4) В ходе военной реформы было создано ополчение;
- 5) Первый период Ливонской войны закончился поражением для России;
- 6) самой трагичной страницей опричнины Ивана стал поход на Псков;
- 7) итогом царствования Ивана IV стал хозяйственный упадок страны;
- 8) дворяне – это люди, получившие за службу государю земельный надел;
- 9) на юге русскими землям постоянно угрожало Крымское ханство.

8. Восстановите последовательность:

- 1) принятие судебника Ивана IV;
- 2) завершение Ливонской войны;
- 3) начало опричнины;
- 4) присоединение Казани;
- 5) сожжение Москвы крымским ханом.

14. Дайте письменную оценку политики опричнины, опираясь на мнения отечественных историографов: Н.М. Карамзина, В.О. Ключевского, С.М. Соловьева, С.Ф. Платонова, С.Б. Веселовского, А.А. Зимины, В.Б. Кобрина, Р.Г. Скрынникова и др.

15. Впишите напротив каждой даты соответствующее событие:

- 1682–1725 гг. – _____
1695, 1696 гг. – _____
1697–1698 гг. – _____
1700–1721 гг. – _____
1710–1713 гг. – _____
1711 г. – _____
1718 г. – _____
1721 г. – _____
1722 г. – _____
1722–1723 гг. – _____
1724 г. – _____

16. Дайте письменное определение следующих понятий:

- Коллегии – _____
Мануфактура – _____
Меркантилизм – _____
Камерализм – _____
Протекционизм – _____
Рекрутская повинность – _____
Святейший Синод (Синод) – _____
Сенат (Правительствующий Сенат) – _____
Табель о рангах – _____

17. тест для блиц-опроса

1. Тремя мероприятиями Петра I, направленными на «европеизацию» страны являются:

- 1) учреждение министерств вместо коллегий;
- 2) введение подворного налога вместо подушной подати;
- 3) празднование нового года 1 января;
- 4) введение общерусского свода законов – Судебника;
- 5) учреждение Сената;
- 6) упразднение патриаршества и создание Синода.

2. «Оком государевым» Петр I назвал вновь введенную должность:

- 1) обер-прокурора Синода;
- 2) президент Юстиц-коллегии;
- 3) генерал-прокурора;
- 4) канцлера.

3. Двумя последствиями реформ Петра I являлись:

- 1) социокультурный раскол российского общества;
- 2) усиление и рост бюрократии;
- 3) переход к сословно-представительной монархии;
- 4) отказ от использования крепостного труда в промышленности.

4. «Матерью Полтавской баталии» назвал Петр I победу:

- 1) под Гродно;
- 2) при взятии Ниеншанца;
- 3) у деревни Лесной;
- 4) под Азовым.

5. Высшим гражданским чином в Табели о рангах являлся:

- 1) надворный советник;

- 2) канцлер;
- 3) тайный советник;
- 4) статский советник.

6. Что из названного относится к эпохе дворцовых переворотов:

- 1) замена коллегий министерствами;
- 2) учреждение Сената;
- 3) попытка ограничения власти монарха «кондициями»;
- 4) прекращение деятельности Земского собора.

7. С какой целью и в чьих интересах были составлены «кондиции» Верховным Тайным Советом?

- 1) с целью ограничения самодержавия в пользу аристократической верхушки;
- 2) с целью восстановления традиционного абсолютизма;
- 3) с целью ограничения верховной власти в пользу более широких кругов дворянства;
- 4) установления избирательного правления.

8. Тайный верховный совет с широкими полномочиями, ограничивающими царскую власть, был создан:

- 1) после стрелецкого бунта 1682 г.;
- 2) в период «Семибоярщины»;
- 3) после смерти Петра I;
- 4) при подготовке коронации Анны Ивановны;
- 5) на Земском соборе 1598 г., избравшем царем Б. Годунова.

18. тест для блиц-опроса

1. Установите хронологическую последовательность событий эпохи Екатерины II.

- 1) созыв Уложенной комиссии;
- 2) губернская реформа 1775 года;
- 3) начало Крестьянской войны под предводительством Е. И. Пугачева;
- 4) Жалованная грамота дворянам.

2. Высшее учреждение по делам Русской православной церкви, созданное в первой четверти XVIII в., называлось

- 1) приказ тайных дел;
- 2) Сенат;
- 3) Верховный тайный совет;
- 4) Синод.

3. Чертой, логически НЕ совместимой с понятием «абсолютизм», является

- 1) создание регулярной армии;
- 2) централизация и бюрократизация управления;
- 3) подчинение церкви государству;
- 4) разделение законодательной и исполнительной власти.

4. К особенностям экономического развития России первой четверти XVIII века НЕ относится

- 1) развитие новых промышленных районов;
- 2) активное строительство казенных мануфактур;
- 3) широкое применение наемной рабочей силы;
- 4) использование крепостного труда на мануфактурах.

5. Численный рост мануфактур при Петре I был связан в первую очередь с

- 1) растущим спросом крестьянского населения на промышленные товары;
- 2) выполнением работ по заказам западных стран;
- 3) необходимостью снабжения армии и флота в условиях войны;
- 4) быстрым ростом материального благосостояния населения.

6. К периоду дворцовых переворотов в России относится

- 1) установление конституционной монархии;
- 2) утверждение новой царствующей династии монархов Рюриковичей;
- 3) усиление роли гвардии и фаворитов императоров в государственных делах;
- 4) создание высшего законосовещательного органа - Государственного совета.

7. С понятием «бириновщина» связан период правления

- 1) Екатерины I;
- 2) Анны Иоанновны;
- 3) Елизаветы Петровны;
- 4) Екатерины II.

8. «Кондиции» 1730 г. предусматривали

- 1) условия вступления на престол Анны Иоанновны;
- 2) порядок назначения на высшие государственные и военные посты;
- 3) правила поведения в дворянском кругу;
- 4) выдвижение кандидатов в депутаты для «Уложенной комиссии».

9. Дополните:

экономическая политика на ранних стадиях развития капитализма, предусматривавшая создание первоначального капитала путем преобладания экспорта над импортом, активное государственное вмешательство в хозяйственную деятельность - это _____.

19. тест для блиц-опроса

1. Превращение дворянства из служилого в привилегированное сословие окончательно произошло в царствование

- 1) Ивана IV;
- 2) Петра I;
- 3) Анны Иоанновны;
- 4) Екатерины II.

2. Царствование Екатерины II было временем

- 1) просвещенного абсолютизма;
- 2) политической раздробленности;
- 3) создания сословно-представительной монархии;
- 4) оформления конституционной монархии.

3. Уложенная комиссия, созванная Екатериной II, была призвана

- 1) восстановить право крестьян на уход от помещиков;
- 2) разработать новый свод законов;
- 3) ввести деление страны на губернии;
- 4) отменить привилегии дворянства.

4. Реформа местного управления, проведенная Екатериной II во второй половине XVIII в., имела целью

- 1) ликвидировать кормления;
- 2) ликвидировать губернии и уезды;
- 3) укрепить государственную власть на местах;
- 4) создать земства.

5. Перевод земельной собственности церкви в государственную собственность, проведенный при Екатерине II, - это

- 1) фаворитизм;
- 2) секуляризация;
- 3) отходничество;
- 4) меркантилизм.

6. Хронологическая последовательность правителей эпохи дворцовых переворотов.

- 1) Петр III;
- 2) Екатерина I;
- 3) Елизавета Петровна;
- 4) Анна Иоанновна.

7. Соответствие между терминами и их определениями.

ТЕРМИНЫ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1) ассамблея

А) высший орган по делам законодательства и управления при императоре

- 2) Сенат Б) государственная должность по придумыванию новых налогов
- 3) Кунсткамера В) государственная должность по надзору за деятельностью Сената
- 4) прибыльщик Г) первый в России естественно-исторический музей
- Д) общественное собрание для отдыха и развлечений

8. Соответствие между именами российских монархов и событиями, относящимися к их правлению.

ГОСУДАРИ

СОБЫТИЯ

- 1) Анна Иоанновна А) упразднение всех внутренних таможенных пошлин
- 2) Елизавета Петровна Б) ограничение срока обязательной дворянской службы 25 годами
- 3) Екатерина II В) учреждение Правительствующего Сената
- 4) Павел I Г) учреждение Вольного экономического общества
- Д) отмена Указа Петра I о престолонаследии

9. Дополните:

внутренняя политика в ряде европейских стран XVIII в., направленная на активное преобразование «сверху» наиболее устаревших феодальных порядков и предполагающая «союз монархов и философов», - это _____.

20. Заполните предлагаемые таблицы и дайте ответы на следующие вопросы:

- Какой документ окончательно оформил сословие дворян как привилегированного слоя?
- Как изменилось положение правящего класса – дворянства во второй половине XVIII в.?
- Какие сословия в конце XVIII в. относились к податным, а какие - к неподатным?

Таблица 1. Табель о рангах

№ п/п	Гражданские чины	Соответствующие чины		
		военные	морские	придворные

Таблица 2. Сословия и сословные категории в России (конец XVIII в.)

Сословия	Сословные категории

21. Составьте схему «Органы власти и управления Российской империи в 20-70-е гг. XVIII в.» и письменно дайте ответ на поставленные вопросы:

- Чем объяснить отмену Петром I приказной системы?
- Чем отличалась коллегиальная система от приказной?
- Когда и с какой целью был создан Сенат?
- Когда и каким образом православная церковь в России была окончательно подчинена государству?

22. Перечислите реформы 1860-х – 1870-х годов. Почему в исторической литературе их нередко называют «политическими»?

Опираясь на данные, размещенные на официальных сайтах, а также любую иную достоверную информацию, заполните следующую таблицу:

Реформа	Время проведения (начала)	Разработчики	Цели реформы	Основные мероприятия	Итоги
Земская					
Городская					
Судебная					
Военная					
Образования					

Назовите причины введения местного самоуправления. В чьих интересах были введены земства? Для ответа на этот вопрос рассмотрите порядок выборов губернских и уездных земских учреждений и определите, какая из социальных групп играла в них ведущую роль. Какие функции выполняли земства? Почему земства были учреждены только в Европейской части России (46 губерний)?

Укажите цель судебной реформы. Какие принципы судопроизводства и какая система судов были введены «судебными уставами» 1864 г.? Как долго продолжалась судебная реформа? Назовите её основные недостатки.

Военная реформа оказалась наиболее сложной. Она проводилась долго (началась в 1862 г. и окончилась в 1874 г.), поэтапно и сразу по нескольким направлениям (изменение принципа комплектования армии, реорганизация управления войсками, перевооружение). Назовите основные мероприятия на каждом из названных направлений. Удалось ли к концу правления Александра II модернизировать русскую армию? Подтвердилась ли на практике успешность этой военной реформы?

Почему необходимо было провести реформу образования в 1860-е гг.? Назовите изменения в системе высшего образования (университетов). Какие типы школ были введены в ходе реформирования системы образования?

Почему реформы 1860-х – 1870-х гг. носили незавершенный характер?

23. Впишите напротив каждой даты соответствующее событие:

- 1855–1881 гг. – _____
- 1853–1856 гг. – _____
- 19 февраля 1861 г. – _____
- 1863 г. – _____
- 1864 г. – _____
- 1870 г. – _____
- 1874 г. – _____
- 1877–1878 гг. – _____

24. Дайте письменное определение следующих понятий:

- Временнообязанные крестьяне – _____
- Всесословная воинская повинность – _____
- Выкупная операция – _____
- Земства (земские учреждения) – _____
- Конституция (от лат. constitutio – устройство) – _____
- Либерализм – _____
- Модернизация – _____
- Отрезки – _____

25. Тест для блиц-опроса.

1. По форме государственного устройства Россия к началу XIX в. была

- 1) раннефеодальной монархией;
- 2) неограниченной монархией;
- 3) конституционной монархией;

4) президентской республикой.

2. В ряду причин, побудивших Александра I приступить к разработке проектов либеральных реформ, было влияние

- 1) теории «официальной народности»;
- 2) положений теории общинного социализма;
- 3) идей эпохи Просвещения;
- 4) взглядов революционеров-демократов.

3. В первые годы царствования Александра I Негласным Комитетом называли

- 1) тайную организацию дворян-декабристов;
- 2) небольшой круг друзей императора, разрабатывавших проекты реформ;
- 3) неофициальное правительство при монархе во главе с А.Ф. Адашевым;
- 4) организаторов «Священного союза».

4. Указ о «Вольных хлебопашцах» 1803 г. предусматривал

- 1) обязательную отмену крепостного права
- 2) освобождение крепостных крестьян за выкуп и наделение их землей при желании помещика
- 3) выкуп (за счет казны) части крепостных и переселения их на свободные земли
- 4) разрешение крестьянам выходить из общины и селиться на хуторах

5. В первой половине XIX в. отходниками назывались крепостные крестьяне

- 1) переселенные помещиком на пустующие земли;
- 2) сбежавшие от помещика;
- 3) отданные помещиком в рекруты;
- 4) отправлявшиеся на заработки с разрешения помещика;

6. Одной из причин крестьянских волнений в России в первой половине XIX в. было

- 1) стремление крестьян добиться выхода из общины с землей;
- 2) недовольство крестьян высокими выкупными платежами;
- 3) нежелание крестьян наниматься на работу к помещикам;
- 4) нежелание крестьян работать на барщине.

7. В XIX в. министерства, как органы центральной исполнительной власти и управления, пришли на смену

- 1) земствам;
- 2) приказам;
- 3) коллегиям;
- 4) совнархозам.

8. В ходе управленческих преобразований Александра I в России был(а) создан(а)

- 1) Государственный совет;
- 2) Верховный тайный совет;
- 3) Земский собор;
- 4) Государственная Дума.

9. «Введение к уложению государственных законов» как проект реформ в России было составлено

- 1) Н.М. Карамзиным;
- 2) М.М. Сперанским;
- 3) П.А. Столыпиным;
- 4) А.А. Аракчеевым.

26. Тест для блиц-опроса.

1. В основу государственного устройства М.М. Сперанский предлагал заложить принцип

- 1) православия, самодержавия и народности;
- 2) введения всеобщего избирательного права;
- 3) разделения ветвей власти;
- 4) всевластия бюрократического аппарата.

2. Устройство военных поселений в России после Отечественной войны 1812 г. было поручено

- 1) М.М. Сперанскому;

- 2) А.А. Аракчееву;
- 3) Н.Н. Новосильцеву;
- 4) М.И. Кутузову.

3. Государственным деятелем, имевшим исключительное влияние на Александра I в последние годы правления, был

- 1) Н.М. Карамзин;
- 2) А.А. Аракчеев;
- 3) М.И. Кутузов;
- 4) М.М. Сперанский.

4. Политические убеждения декабристов сформировались под влиянием

- 1) первой русской революции;
- 2) идей эпохи Просвещения;
- 3) преобразований Николая I;
- 4) Первой Мировой войны.

5. «Священный союз», созданный после победы над Наполеоном, представлял собой

- 1) объединение сторонников реформ в Европе;
- 2) коалицию европейских монархов;
- 3) общественное объединение ветеранов войн;
- 4) военный союз против России.

6. К изменениям в общественной жизни страны при Николае I следует отнести

- 1) децентрализацию и демократизацию системы государственного управления;
- 2) сокращение численности чиновников;
- 3) появление движения декабристов;
- 4) формирование течения славянофилов.

7. В 1826 г. Николай I учредил Третье отделение Собственной Его Императорского Величества канцелярии, которое стало органом, ведавшим

- 1) управлением государственными крестьянами;
- 2) политическим сыском;
- 3) проведением военной реформы;
- 4) сбором государственных податей.

8. Официальная идеология в царствование Николая I основывалась на положении

- 1) «право наций на самоопределение»;
- 2) «православие, самодержавие, народность»;
- 3) «Москва — третий Рим, а четвертому не бывать»;
- 4) «священство выше царства».

9. Соответствие между названиями войн и их датами

НАЗВАНИЯ ВОЙН	ДАТЫ
1) Отечественная война	А) 1877-1878 гг.
2) Крымская война	Б) 1812 г.
3) Кавказская война	В) 1853-1856 гг.
4) Северная война	Г) 1700-1721 гг.
	Д) 1810-е-1870-е гг.

10. Установите соответствие между именами российских монархов и проведенными в их царствование мероприятиями

ИМЕНА	МЕРОПРИЯТИЯ
1) Павел I	А) создание Свода законов Российской империи
2) Александр I	Б) отмена крепостного права
3) Николай I	В) учреждение министерств
4) Александр II	Г) введение рекрутской повинности
	Д) указ о трехдневной барщине для крепостных крестьян.

27. Анализ текста.

Изучение «Письма Я.И. Ростовцева к Александру II» (Хрестоматия по истории СССР. 1861 – 1917. – М., 1990. – С. 31-33. Фрагмент)

1. Каковы причины составления письма императору? Кто такой Яков Иванович Ростовцев?
2. «Главное противоречие состоит в том, - отмечал автор письма, что у комиссий и некоторых депутатов различные точки исхода: у комиссий – государственная необходимость и государственное право; у них – право гражданское и интересы частные. Они правы со своей точки зрения, мы правы со своей»

Почему возникло данное противоречие? Как оно было разрешено в ходе реформы?

Почему в нынешних условиях довольно часто возникают противоречия между законодательной и исполнительной ветвями власти? В чем конкретно? Как они преодолеваются? Используется ли при этом опыт прошлого?

3. Ростовцев жалуется царю, что «огромное число врагов реформы... обвиняет и словесно, и письменно. Редакционные комиссии в желании обобрать дворян, иные даже и в желании произвести анархию, называя некоторых из членов комиссий красными».

Почему многие дворяне противились грядущей крестьянской реформе? Какие силы противятся проводимым реформам сегодня? Какие ярлыки навешивают друг на друга противостоящие группировки?

4. Говоря об усилиях комиссий, Ростовцев заключает, что главная цель – спасти Россию.

От чего (кого) надо было спасать Россию в 1859 г.? Не сгустил ли краски автор письма?

Сегодня мы также часто из самых разных источников слышим о необходимости спасения России.

Как отличить фальшивых патриотов от истинных? Какие приоритеты необходимо выделить, чтобы заменить термин спасти выражением сделать Россию могущественной и цивилизованной державой?

Автор письма советует императору «для исторической будущности России не завязывать новых, незнакомых России узлов, подобных тем, которые Европа в продолжение двух столетий распутывает или разрубает»

Что это за узлы, которые «завязывались» в России на европейский лад?

Имеет ли сегодня место механическое перенесение опыта зарубежных стран на российскую почву реформ? Если да, то в чем конкретно? Каким образом необходимо использовать мировые достижения цивилизации в свих преобразованиях?

28. Анализ текста.

Статья Г.В. Плеханова «Открытое письмо к петроградским рабочим» (фрагмент):

«Несвоевременно захватив политическую власть, русский пролетариат не совершит социальную революцию, а только вызовет гражданскую войну, которая заставит его отступить далеко назад от позиций, завоеванных в феврале и марте нынешнего года. Наш рабочий класс ещё далеко не может с пользой для себя и для страны взять в свои руки всю полноту политической власти. Навязать ему такую власть — значит толкать его на путь величайшего исторического несчастья, которое было бы величайшим несчастьем и для всей России... В стране наш рабочий класс составляет меньшинство... Сама экономика нашей страны осудила бы его на жесточайшее поражение... Власть должна опираться на коалицию всех живых сил страны, то есть на все классы и слои, которые не заинтересованы в восстановлении старого порядка».

1. Назовите год написания данной статьи. Взгляды какой политической партии отражает автор статьи?
2. Какова точка зрения автора о готовности России к социалистической революции? Приведите не менее трёх положений её аргументирующих.
3. Привлекая знания по истории, укажите, какие из доводов автора были подтверждены, а какие — опровергнуты дальнейшим политическим развитием России. Приведите не менее трёх положений.

29. Используя данные, размещенные на официальных сайтах, а также любую иную достоверную информацию, заполните следующие таблицы и проанализируйте полученную информацию в письменном виде:

Таблица 1. «Основные политические партии в России в 1905-1906 гг.»

Наименование партии	Месяц и год образования	Численность (чел.)	Лидеры
МОНАРХИЧЕСКИЕ			
ЛИБЕРАЛЬНОЙ БУРЖУАЗИИ			
РЕВОЛЮЦИОННО-ДЕМОКРАТИЧЕСКИЕ			

Таблица 2. Партийно-политический состав Государственной думы

№ п/п	Название фракций и групп	Количество депутатов
	Первая Государственная дума (27 апреля – 8 июля 1906 г.)	
	Вторая Государственная дума (20 февраля – 2 июня 1907 г.)	
	Третья Государственная дума (1 ноября 1907 г. – 9 июня 1912 г.)	
	Четвертая Государственная дума (15 ноября 1915 г. – 6 (19) октября 1917 г.)	

Таблица 3. Сравнительный анализ программ политических партий

Программные документы партий по:	Монархические партии	Партии либеральной буржуазии	Революционно-демократические партии
крестьянскому вопросу			
по вопросу государственного устройства			
национальному вопросу			
рабочему вопросу			

отношение к Государственной Думе			
отношение к революции			
социальная база политических партий			

30. Дайте аргументированный ответ на следующие вопросы:

1. Когда и чем закончилась первая революция в России?
2. Что означает «третьеиюньская монархия»?
3. Какие главные вопросы рассматривала третья Государственная дума?
4. Дайте характеристику деятельности четвертой Государственной думы.
5. I Дума просуществовала 72 дня, II – 103 дня. Почему так часто менялся состав Думы?
6. В чем опыт создания и функционирования Государственной думы в России может быть полезным в развитии парламентаризма в современной России?
7. Кто начал подготовку аграрной реформы в начале XX в. и в чем она состояла?
8. Какие преобразования готовил П.А. Столыпин?
9. Охарактеризуйте международное положение в 1907-1914 гг.
10. Охарактеризуйте состояние экономики ведущих государств мира к 1914 г.
11. К каким итогам привела внешняя политика правительства России в 1914 г.?

31. Анализ текста.

Из Постановления Политбюро ЦКВКП(б) «О мероприятиях по ликвидации кулацких хозяйств в районах сплошной коллективизации».

I. «Исходя из политики ликвидации кулачества как класса и в связи с этим из необходимости провести наиболее организованным путём начавшийся в районах сплошной коллективизации процесс ликвидации кулацких хозяйств... ЦК постановляет: ...провести немедленно... следующие мероприятия: 1) Отменить в районах сплошной коллективизации в отношении индивидуальных крестьянских хозяйств действие законов об аренде земли и применении наёмного труда в сельском хозяйстве... 2) Конфисковать у кулаков этих районов средства производства, скот, хозяйственные и жилые постройки, предприятия по переработке, кормовые и семенные запасы. 3) ...принять в отношении кулаков следующие меры: а) первая категория— контрреволюционный кулацкий актив немедленно ликвидировать путём заключения в концлагеря, не останавливаясь в отношении организаторов террористических актов, контрреволюционных выступлений и повстанческих организаций перед применением высшей меры репрессии; б) вторую категорию должны составить остальные элементы кулацкого актива, особенно из наиболее богатых кулаков и полупомещиков, которые подлежат высылке в отдаленные местности Союза ССР...; в) в третью категорию входят оставляемые в пределах района кулаки, которые подлежат расселению на новых отводимых им за пределами колхозных хозяйств участках. 4. Количество ликвидируемых по каждой из трёх категорий кулацких хозяйств... в среднем, примерно, 3—5%. Настоящее указание (3—5%) имеет целью сосредоточить удар по действительно кулацким хозяйствам и, безусловно, предупредить распространение этих мероприятий на какую-либо часть середняцких хозяйств. Выселению и конфискации имущества не подлежат семьи красноармейцев и командного состава РККА...

II. ... 1. Предложить ОГПУ репрессивные меры в отношении первой и второй категории кулаков провести в течение ближайших четырёх месяцев (февраль — май), исходя из приблизительного расчёта — направить в концлагеря 60000 и подвергнуть выселению в отдаленные районы —150000 кулаков; 5. Высылаемым и расселяемым кулакам, при конфискации у них имущества, должны быть оставлены лишь самые необходимые предметы домашнего обихода, некоторые элементарные средства производства...».

Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Укажите год принятия постановления. Назовите имя руководителя страны в это время. Какое историческое понятие характеризует процесс образования крупных социалистических крестьянских хозяйств в описываемый период?

2. Как большевики называли процесс «ликвидации кулачества как класса»? Используя документ, назовите не менее двух неотложных мероприятий, которые должны были не допустить сопротивления крестьянского населения властям.
3. Какие карательные меры применяла власть к лицам, подлежащим раскулачиванию? Назовите не менее трёх из них.

32. Анализ текста.

Из статьи западного историка Б.Г. Гарта:

«...Трёхмесячная борьба за овладение городом в тактическом плане для немцев свелась к таранным лобовым ударам... Чем глубже немцы втягивались в жилые районы города с их многочисленными домами, тем медленнее развивалось их наступление. На последнем этапе осады линия фронта проходила в нескольких сотнях метров от западного берега Волги, но к этому времени немецкий натиск в результате исключительно тяжёлых потерь стал ослабевать. Каждый шаг вперед обходился им всё дороже и приносил всё меньше результатов. Сложные условия уличных боев с упорно обороняющимся противником более благоприятствовали русским, хотя они также находились в трудном положении. В сложившейся обстановке им приходилось перевозить подкрепления и боеприпасы на паромках и баржах через Волгу под артиллерийским огнем. Это ограничивало размеры сил, которые русские могли держать и обеспечивать снабжением на западном берегу реки для обороны города. В силу этого защитники города неоднократно подвергались тяжёлым испытаниям... Напряжение сил героических защитников достигло предела, но они выстояли».

Дайте ответ на вопросы:

1. Укажите название города, о котором говорится в статье. К какому году относится описываемая ситуация?
2. На основе текста и знаний из курса истории назовите не менее трёх проблем, с которыми столкнулись защитники города.
3. Приведите не менее трёх причин, по которым защитники города, всё же сумели выстоять.

33. В истории России известны две личности, два генерала – Д.М. Карбышев (1880-1945) и А.И. Деникин (1872-1947). Проведите сравнительный анализ их профессиональной деятельности и оцените с позиций патриота России.

34. Анализ текста.

Из секретной докладной записки начальника управления МГБ по Хабаровскому краю министру госбезопасности.

«При земельной собственности, высоком уровне механизации, сравнительно плодородных почвах и благоприятных климатических условиях сельское хозяйство в колхозах Хабаровского края должно успешно развиваться. В действительности же этого на деле не происходит, особенно за последние годы. Посевные площади колхозов в 1947 г. ещё не достигли довоенного уровня... Колхозы края всё ещё продолжают собирать весьма низкие урожаи по всем культурам. Так, если средняя урожайность зерновых культур в 1940 г. составляла 11,6 цнт с га, то в 1946 г. упала до 4,1 цнт... Всего же в 1947 г. колхозы недодали государству 24,5 тыс. тонн хлеба, что составляет 28% по отношению к плану хлебазаготовок. ... Основная масса колхозников получала менее 500 граммов зерна на трудодень. Около половины колхозников выдали... менее 300 граммов, тогда как в 1940 г. свыше половины колхозников выдали на трудодень от 1 до 5 кг хлеба... В погоне за мнимым выполнением и перевыполнением плана госпоставок со стороны местных партийных и советских органов ... применялись недопустимые меры принуждения для вывозки и сдачи на склады семенного зерна. В ряде колхозов 15-процентный аванс на трудодни не выдавался, а весь хлеб вывозили на элеваторы. Планы сдачи хлеба государству в 1947 г. по несколько раз изменялись в ходе выполнения госпоставок в сторону их увеличения ... Так, председатель колхоза «Красный уссуриец» заявил: «Никакой разницы между условиями жизни в нашем колхозе и условиями жизни заключенного в тюрьме я не вижу».

Дайте ответ на вопросы:

1. Под каким названием вошел в историю описываемый в источнике период? Укажите его хронологические рамки и фамилию руководителя СССР.

2. Какие явления в жизни колхозов отмечает автор? В чём он видит причины тяжелого положения в сельском хозяйстве края, непосредственно не пострадавшего от войны? Укажите всего не менее трёх положений.

3. Почему записка была секретной? Назовите не менее двух причин. О каких характерных чертах политики государства в этот период можно судить по отрывку? Приведите не менее двух черт.

35. Опишите феномен научно-технического прогресса в СССР.

36. Опишите феномен демократии в России.

37. Анализ текста.

Из послания руководителя СССР Президенту США.

«Уважаемый г-н Президент! ...Мы ценим то, что Вы, как и мы, не догматически подходили к решению вопроса о ликвидации возникшей напряженности, и это позволило нам в сложившихся условиях найти и более гибкую форму проверки вывоза указанных средств. Понимание и гибкость, проявленные Вами в этом деле, высоко оцениваются нами, хотя наша критика американского империализма остаётся, конечно, в силе, потому что этот конфликт был действительно создан политикой Соединенных Штатов Америки в отношении Кубы... Мы с Вами пережили в течение короткого времени довольно острый кризис. Острота его заключалась в том, что мы с Вами готовы были уже сейчас сразиться, а это привело бы к мировой термоядерной войне со всеми её страшными последствиями. Мы учли это и ... пошли на компромисс, хотя понимали, и сейчас заявляем об этом, что Ваши претензии не имели под собой никакой правовой основы».

Дайте ответ на вопросы:

1. Укажите название события, о котором идёт речь в отрывке. Назовите фамилию адресата послания.

2. На основе текста и знания курса истории укажите, что автор называет «указанными средствами», и назовите обстоятельства, взятые каждой из сторон как условия достижения договоренности. Приведите всего не менее трёх положений.

3. Приведите не менее трёх причин достижения договоренности о ликвидации кризиса, ослаблении международной напряженности.

38. XX век изобилует реформаторами в России. Это: С.Ю. Витте, П.А Столыпин, В.И. Ленин, Н.С. Хрущев, А.Н. Косыгин, М.С. Горбачев, Е.Т. Гайдар, Б.Н. Ельцин, В.В. Путин и др. Оцените их действия по следующей схеме:

Приверженность реформам;

Риск в принятии решений;

Умение предвидеть дальнейший ход реформ;

Сильный характер;

Нетерпимость к оппонентам;

Итоги реформ.

Составьте сравнительную таблицу.

39. Заполните таблицу.

Таблица. К разработке национальной идеи современной России

Составляющие русской идеи	С древнейших времен до начала XX в.	1917 – 1991 гг.	С 90-х гг. XX в. по н.в.
собрание земель			
православие			
коллективизм			

40. В словарях и энциклопедиях дано более 10 определений понятия «история». Подберите подтверждающие примеры к отдельным из них.

Например: Определение: «История - действительность в процессе развития». Подтверждающий пример: «Законы истории. Диалектика истории».

История – совокупность фактов и событий, относящихся к прошлой жизни; прошлое, сохранившееся в памяти людей.

История – ход, последовательное развитие чего-либо.

История – наука, изучающая последовательное развитие, последовательные изменения какой-либо области природы, культуры, знания.

История – совокупность фактов и событий, связанных с кем-, чем-либо.

История – рассказ, повествование.

История – происшествие, событие, случай.

41. В словарях и энциклопедиях дано более 10 определений понятия «исторический». Подберите конкретные примеры к предлагаемым определениям.

Например: Определение: «Исторический – важный для истории, знаменательный, вошедший в историю. Подтверждающий пример: «Историческая дата. У меня всегда, еще с юношеских лет было ощущение, что я живу в историческое время».

Исторический – существовавший в действительности, соответствующий в реальной действительности; не вымышленный.

Исторический – имеющий в основе событие из истории.

Исторический – рассматривающий явления с точки зрения их возникновения и развития в связи с конкретными условиями их существования.

Исторический – изучающий явления в их последовательном развитии.

Исторический – связанный с определенным этапом развития общества: не вечный, преходящий.

Исторический – относящийся ко времени, от которого сохранились вещественные памятники.

42. Впишите напротив каждой даты соответствующее событие:

1533 – 1547 гг. - _____

16 января 1547 г. - _____

1550 г. – _____

1551 г. – _____

1552 г. – _____

1556 г. – _____

1558–1583 гг. – _____

1565–1572 гг. – _____

1571–1598 гг. – _____

43. Дайте письменное определение следующих понятий:

Боярская Дума – _____

Земский собор – _____

Избранная рада - _____

Кормление – _____

Местничество – _____

Опричнина – _____

Приказ – _____

Стоглавый собор – _____

Ясак – _____

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. История России: ключевые проблемы. Часть 1: учебное пособие / В.П. Семин, Н.В. Старостенков, Н.В. Ляпунова. — Москва: Русайнс, 2016. — 273 с. — ISBN 978-5-4365-0955-6 — Режим доступа: www.https://www.book.ru/book/920733/view

2. История России: ключевые проблемы. Часть 2: учебное пособие / В.П. Семин, Н.В. Старостенков, Н.В. Ляпунова. — Москва: Русайнс, 2016. — 302 с. — ISBN 978-5-4365-0956-3 — Режим доступа: www.https://www.book.ru/book/920734/view

6.2. Дополнительная литература

1. Иловайский, Д. И. Краткие очерки русской истории / Д. И. Иловайский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Открытая наука). — ISBN 978-5-534-08950-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453292> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Кавелин, К. Д. Мысли и заметки о русской истории. Избранные сочинения / К. Д. Кавелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-12124-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453076> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Ключевский, В. О. Лекции по русской истории в 3 ч. Часть 1. Вступительные беседы. История Древней Руси : учебник для вузов / В. О. Ключевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02170-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452544> (дата обращения: 28.12.2020).

4. Ключевский, В. О. Лекции по русской истории в 3 ч. Часть 2. Образование московского государства : учебник для вузов / В. О. Ключевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02202-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452716> (дата обращения: 28.12.2020).

5. Ключевский, В. О. Лекции по русской истории в 3 ч. Часть 3. Восемнадцатый век. Реформы Петра : учебник для вузов / В. О. Ключевский. — Москва : Издательство Юрайт,

2020. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02204-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452717> (дата обращения: 28.12.2020).

6. Крамаренко, Р. А. Отечественная история : учебное пособие для вузов / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07130-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453397> (дата обращения: 28.12.2020).

7. Платонов, С. Ф. Лекции по русской истории в 2 т. Том 1. С древнейших времен до конца XVII века : учебник / С. Ф. Платонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 441 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-12136-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453880> (дата обращения: 28.12.2020).

8. Платонов, С. Ф. Лекции по русской истории в 2 т. Том 2. От Петра I до Александра II : учебник / С. Ф. Платонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-03615-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453881> (дата обращения: 28.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. histrf.ru – История России - федеральный портал История.РФ
2. vsemirnaya-istoriya.ru - Всемирная история, история государств и народов мира.
3. <http://ebiblioteka.ru/> - База данных EastView
4. URL:<http://www.ebiblioteka.ru/browse/udb/292> - БД East View «Вопросы истории»: полный электронный архив журнала (1926-2015)
5. URL: <http://www.ebiblioteca.ru/browse/publication/6286> - БД East View «Вестник Европы»: полный электронный архив журнала (1802-1830)
6. URL:<http://www.ebiblioteka.ru/browse/udb/4> - БД East View Издания по общественным и гуманитарным наукам
7. Диссертационный зал Российской государственной библиотеки – URL: <http://diss.rsl.ru/> (Доступ по регистрации в читальном зале Университета)
8. URL: <http://histories.cambridge.org> - Cambridge Histories Online (Собрание оцифрованных книг справочно-энциклопедического характера по истории стран, регионов, континентов, цивилизаций, эпох, а также истории общественной мысли, религии, литературы и искусства).
9. URL: <http://parlipapers.chadwyck.co.uk/home.do> - House of Commons Parliamentary Papers (1688-2014) (История Великобритании).
10. URL: <http://nsarchive.chadwyck.com/home.do> - Digital National Security Archive DNSA (1942-2014) (История США)
11. URL:www.ebiblioteka.ru/books/1670 - БД East View «Cambridge Archive Editions» (конец XVIII века - 70-80 гг. XX века) (Издательство Кембриджского университета. Представлены источники по политической истории государств регионов Ближнего и Среднего Востока, Балкан, Восточной Европы и Кавказа (включая Советский Союз), Восточной и Юго-Восточной Азии (прежде всего, Китая и Японии).
12. <http://www.history.ru/histr.htm> - Ресурсы WWW по истории России.
13. <http://www.history.ru/histr20.htm> - Ресурсы истории России XX века.
14. <http://www.history.ru/histsng.htm> - Ресурсы по истории стран СНГ.
15. <http://www.history.ru/histr.htm> - Ресурсы по истории российских регионов.
16. <http://www.history.ru/proghis.htm> - Обучающие и познавательные программы по истории.
17. <http://www.history.machaon.ru/> - Международный исторический журнал.
18. <http://government.ru> – сайт Правительства РФ.
19. <http://www.kremlin.ru> – сайт Президента РФ.
20. <http://www.duma.gov.ru>– сайт Государственной Думы РФ.
21. <http://www.council.gov.ru> – сайт Совета Федерации ФС РФ.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «История» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к промежуточной аттестации.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в	http://elibrary.ru/ Доступ с любого

«eLIBRARY.ru»	российских и зарубежных научно-технических журналах.	компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «История» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата):

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими

средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**История**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**История**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «История» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу в электронной информационно-образовательной среде в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).


Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением кафедры истории Отечества на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176</p>	<p>Протокол заседания кафедры истории Отечества от 30 мая 2019 года № 11</p>	<p>01.09.2019</p>
2.	<p>Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы</p>	<p>Протокол заседания кафедры истории Отечества от 28 мая 2020 года № 11</p>	<p>01.09.2020</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления


Д.К. Танатова
14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРАВОВЕДЕНИЕ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Правоведение**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана: канд. юрид. наук, доцентом Чинарян Е.О.

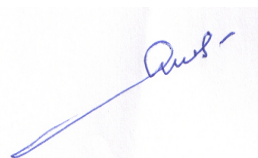
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2019 года

Зав. кафедрой
д-р юрид. наук, профессор



Ю.И. Скуратов

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р юрид. наук, профессор
профессор кафедры административного и
финансового права Российского
университета дружбы народов



А.А. Мамедов

Канд. юрид. наук, доцент кафедры
государственно-правовых дисциплин РГСУ



М.М. Туркин

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины (модуля).....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 7	
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине по очной форме обучения.....	7
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	14
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	18
6.1. Основная литература	18
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	20
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	21
9.1. Информационные технологии	21
9.2. Программное обеспечение	22
9.3. Информационные справочные системы	22
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23
11. Образовательные технологии	23
Лист регистрации изменений	25

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правовых явлениях с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по обеспечению способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, выработка умений использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, а также привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. усвоение комплекса общетеоретических знаний о государственно-правовых явлениях;
2. формирование умения правильно толковать и применять общетеоретические знания для последующей практической деятельности;
3. научиться определять и проследивать взаимосвязь основных категорий, отражающих особые свойства государства и права;
4. обучение навыкам практического применения нормативно-правовых актов в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Правоведение**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Правоведение» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного программного материала среднего общего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «Правоведение» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности», «Документационное обеспечение кадровой политики», «Организация труда персонала», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение**» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: права и обязанности гражданина, границы свободы и ответственности в различных сферах жизнедеятельности Уметь: использовать основы правовых знаний и нормативные правовые документы в своей деятельности Владеть: способностью использовать основы правовых знаний в профессиональной сфере

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы, 72 часа

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
Аудиторные учебные занятия, всего	16	16	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	8	
Учебные занятия семинарского типа	8	8	
Лабораторные занятия	0	0	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	56	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	26	26	
Выполнение практических заданий	26	26	
Рубежный текущий контроль	4	4	
Вид промежуточной аттестации	0	зачёт	
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2	

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
Аудиторные учебные занятия, всего	4	4	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	2	2	
Учебные занятия семинарского типа	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	68	64	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	34	34	
Выполнение практических заданий	26	26	
Рубежный текущий контроль	4	4	
Вид промежуточной аттестации	4	зачёт	
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2	

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 16 часов

Объем самостоятельной работы – 56 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоят. работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1 семестр							
1	Раздел 1. Общее учение о государстве и праве. Конституционное право	36	28	8	4	4	0
2	Тема 1.1 Общее учение о государстве	9	7	2	2	0	0
3	Тема 1.2 Общее учение о праве	9	7	2	0	2	0
4	Тема 1.3 Предмет, метод, источники конституционного права России	9	7	2	0	2	0
5	Тема 1.4 Основы государственного строя России	9	7	2	2	0	0
6	Раздел 2 Основные отрасли российского права	36	28	8	4	4	0
7	Тема 2.1 Предмет, метод, источники гражданского права России	9	7	2	2	0	0
8	Тема 2.2 Основные институты гражданского права России	9	7	2	0	2	0
9	Тема 2.3 Предмет, метод, источники семейного права России	9	7	2	0	2	0
10	Тема 2.4 Основные институты семейного права России	9	7	2	2	0	0
Общий объём, часов		72	56	16	8	8	0
Форма промежуточной аттестации		Зачёт					

3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часа

Объем самостоятельной работы – 64 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоят. работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1 семестр							
1	Раздел 1. Общее учение о государстве и праве. Конституционное право	36	34	2	2	0	0
2	Раздел 2. Основные отрасли российского права	36	34	2	0	2	0
Общий объём, часов		72	68	4	2	2	0
Форма промежуточной аттестации		4					

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине по очной форме обучения

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел	Самостоятельная работа обучающихся						Промежуточная аттестация	
		Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Губежные текущий		Форма рубежного текущего контроля
1.	Раздел 1. Общее учение о государстве и праве Конституционное право	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Компьютерное тестирование	0
2.	Раздел 2. Основные отрасли российского права	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Ситуационные задачи	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов		56	26		26		4		
Форма промежуточной аттестации		Зачет							

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел	Самостоятельная работа обучающихся							Промежуточная аттестация
		Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	
	Раздел 1. Общее учение о государстве и праве Конституционное право	32	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Компьютерное тестирование	0
2.	Раздел 2. Основные отрасли российского права	32	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Ситуационные задачи	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов		68	26		26		4		4
Форма промежуточной аттестации		Зачет							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине 1 семестр

РАЗДЕЛ 1. Общее учение о государстве и праве

Цель: формирование способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).

Тема 1.1 Общее учение о государстве

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие, сущность и признаки государства.

Основные теории о происхождении государства: теологическая, патриархальная, теория насилия, естественно-правовая, экономическая и др.

Функции государства: понятие и классификация.

Формы государства. Понятие и структура формы государства: форма правления, формы государственного устройства, политический режим. Монархия и республика как формы правления: основные отличия. Виды монархий и республик. Национально-территориальное устройство государства. Унитарные государства, федерации и конфедерации: основные признаки. Основные политические режимы: демократический и антидемократические.

Понятие и основные признаки правового государства. Роль гражданского общества в построении и деятельности правового государства.

Вопросы для самоподготовки

1. Характеристика теорий происхождения государств.
2. Сущность, социальное назначение и функции государства.
3. Форма государства: форма правления, государственное устройство, политико-правовой режим в различных типах государств.
4. Правовое государство: идеи и признаки.

Тема 1.2. Общее учение о праве

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие, признаки и принципы права. Право в системе социальных норм. Право и мораль. Значение законности и правопорядка в современном обществе.

Понятие системы права и его соотношение с системой законодательства и правовой системой. Внутреннее строение системы права. Основание деления системы права на отрасли и институты. Понятие и содержание норм права.

Внутреннее строение норм права. Виды норм права.

Понятие и основные виды источников права: правовой обычай, нормативно-правовой акт, нормативный договор, прецедент. Понятие и признаки нормативно-правовых актов. Классификация нормативно-правовых актов: закон и подзаконный акт. Вступление в силу и прекращение действий законов и других нормативных актов. Действие нормативных актов в пространстве и по кругу лиц. Обратная сила нормативно-правовых актов.

Понятие и виды правоотношений. Субъекты и объекты правоотношений. Понятие правоспособности и дееспособности. Содержание правоотношения: понятие субъективного права и юридической обязанности. Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений (юридические факты): понятие и виды.

Правомерное поведение: понятие и содержание. Понятие правонарушения. Основные признаки правонарушения. Состав правонарушения, его элементы: объект, субъект; объективная сторона; субъективная сторона правонарушения. Виды правонарушений: преступления и проступки.

Юридическая ответственность. Понятие, функции, цели, принципы и виды юридической ответственности как особой меры государственного принуждения за совершение правонарушения.

Вопросы для самоподготовки

1. Понятие, структура и классификация нормы права.
2. Понятие источников права и их виды.
3. Правомерное поведение и правонарушение: понятие, виды, структура.
4. Юридическая ответственность: понятие, функции, цели, принципы и виды.

Тема 1.3. Предмет, метод, источники конституционного права России

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие, предмет и метод конституционного права. Источники российского конституционного права. Конституция РФ: структура, порядок принятия и изменения Конституции РФ. Содержание основ конституционного строя (глава 1 Конституции РФ). Россия, как правовое демократическое государство с республиканской формой правления; взаимоотношение государства и личности; гражданство в РФ; РФ как социальное государство; принцип разделения властей. Понятие правового статуса личности в РФ. Правовой статус личности как совокупность прав, свобод и обязанностей. Соотношение понятий «права» и «свободы». Виды правового статуса. Права и свободы человека, их отличие от прав и свобод гражданина в РФ. Личные, политические, социально-экономические и культурные права и свободы в РФ. Конституционные и иные обязанности личности в РФ. Федеративное устройство в Российской Федерации и его особенности. Субъекты федерации, их виды и правовое положение.

Вопросы для самоподготовки

1. Права и свободы человека, их отличие от прав и свобод гражданина в РФ
2. Конституционные и иные обязанности личности в РФ.
3. Федеративное устройство в Российской Федерации и его особенности.
4. Субъекты федерации, их виды и правовое положение.

Тема 1.4. Основы государственного строя России

Перечень изучаемых элементов содержания

Разграничение предметов ведения между РФ и субъектами РФ. Правовой статус и полномочия Президента РФ. Порядок избрания (выборы) и вступление в должность Президента РФ. Основания прекращения полномочий Президента РФ. Законодательная власть в РФ. Федеральное собрание РФ: состав, порядок формирования палат Федерального собрания РФ, сроки функционирования. Правовой статус депутата Государственной Думы РФ и члена Совета Федерации РФ. Правительство РФ: состав, порядок формирования, компетенция. Конституционное, гражданское, уголовное и административное судопроизводство в РФ. Функции Конституционного суда, федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов; мировые суды в РФ. Статус судей в Российской Федерации.

Вопросы для самоподготовки

1. Принцип разделения властей в РФ.
2. Особенности федеративного устройства Российской Федерации.
3. Федеральное Собрание РФ: структура и порядок формирования.
4. Правительство РФ, порядок формирования и компетенция.
5. Президент РФ, порядок избрания, компетенция

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Понятие и сущность социального государства.
2. Соотношение правового и социального государства.
3. Гражданское общество.
4. Роль законности и правопорядка в современном обществе.
5. Основные правовые системы современности (романо-германская семья, система общего права, мусульманское право, правовые системы стран Азии, Африки и Дальнего Востока)
6. Правосознание, правовая идеология, правовая культура, правовое воспитание.
7. Роль законности и правопорядка в современном обществе.
8. Принципы и стадии правотворческой деятельности.
9. Классификация прав и свобод человека и гражданина РФ. Обязанности гражданина РФ.
10. Гражданство РФ: основания приобретения и прекращения.
11. Судебная система РФ. Статус судей в РФ.
12. Виды монархий и республик.
13. Национально-территориальное устройство государства.
14. Роль гражданского общества в построении и деятельности правового государства.
15. Функции права
16. Понятие нормы права и их классификация
17. Понятие юридической ответственности и ее виды
18. Конституционное, гражданское, уголовное и административное судопроизводство в РФ.
19. Функции Конституционного суда, федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов; мировые суды в РФ.
20. Статус судей в Российской Федерации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1:

Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Основные отрасли российского права

Цель: формирование способности свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).

Тема 2.1. Предмет, метод, источники гражданского права России

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие гражданского права. Предмет, метод и принципы гражданского права. Источники гражданского права. Понятие, признаки и элементы гражданско-правовых отношений. Объекты гражданских правоотношений и их классификация. Физические и юридические лица как участники гражданских правоотношений.

Граждане как субъекты гражданских прав. Понятие гражданской правосубъектности: гражданская правоспособность: понятие, момент возникновения, содержание: основные гражданские права и обязанности. Понятие гражданской дееспособности, момент наступления; гражданская дееспособность малолетних и несовершеннолетних; основания и порядок признания гражданина недееспособным и ограниченно дееспособным. Юридические лица как субъекты гражданских прав. Понятие и признаки юридического лица; виды юридических лиц. Правоспособность и дееспособность юридических лиц. Способы и порядок создания и прекращения юридических лиц.

Понятие и содержание права собственности; правомочия собственника; правомочия владения, пользования, распоряжения. Виды и формы собственности: право собственности граждан и юридических лиц (частная собственность); право государственной и муниципальной собственности. Основания и способы приобретения и прекращения права собственности. Защита права собственности и иных вещных прав.

Вопросы для самоподготовки:

1. Предмет гражданского права как отрасли российского права
2. Метод гражданского права как отрасли российского права
3. Понятие гражданского права как отрасли российского права
4. Источник гражданского права
5. Основания возникновения гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений.

Тема 2.2. Основные институты гражданского права России

Перечень изучаемых элементов содержания

Сделки в гражданском праве. Понятие, значение, виды и условия действительности сделок. Форма сделок: устные сделки, их виды; простая и нотариальная письменная форма; государственная регистрация сделок; правовые последствия несоблюдения формы сделок. Недействительность сделок; виды недействительных сделок; правовые последствия признания сделки недействительной.

Понятие и основания наследования в РФ. Понятие наследства (наследственного имущества, наследственной массы); имущество, могущее и не могущее переходить по наследству; особенности наследования отдельных видов имущества. Открытие наследства: понятие, значение, время и место открытия наследства. Наследодатель и наследники; понятие недостойных наследников, основания и порядок признания граждан недостойными наследниками. Наследование по завещанию. Понятие и содержание завещания; свобода воли завещателя, ее пределы. Форма завещания; завещания, приравненные к нотариальным; закрытые завещания; завещания, составленные при чрезвычайных обстоятельствах; завещательные распоряжения вкладами. Тайна завещания; ответственность за её разглашение. Особые завещательные распоряжения: подназначение наследника, завещательный отказ, завещательное возложение. Исполнение завещания; права и обязанности исполнителя завещания. Изменение и отмена завещания, признание его недействительным. Наследование по закону. Основания наследования по закону; соотношение наследования по закону и по завещанию. Круг наследников по закону, порядок призвания их к наследованию; очередность при наследовании по закону. Особенности наследования имущества нетрудоспособными иждивенцами умершего и пережившим супругом.

Право на обязательную долю при наследовании по завещанию; размер обязательной доли, условия ее выделения. Приобретение наследственных прав. Принятие наследства: срок, способы, порядок; особенности принятия наследства после смерти лица, не успевшего принять наследство (наследственная трансмиссия). Отказ от наследства, его виды. Охрана и раздел наследства. Ответственность наследников по долгам наследодателя.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сделки: виды и форма сделок.
2. Право собственности: основания возникновения и прекращения. Защита права собственности.
3. Сделки: виды и форма сделок.
4. Основные понятия наследственного права. Наследование по закону. Очереди наследников. Принятие наследства. Время и место открытия наследства. Срок и способ принятия наследства.
5. Юридические лица: понятие и виды. Возникновение и прекращение юридического лица.

Тема 2.3. Предмет, метод, источники семейного права России

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие, предмет и метод семейного права; отношения, регулируемые нормами семейного права. Основные принципы семейного права. Источники семейного права.

Заключение брака. Условия и порядок вступления в брак. Прекращение брака. Основания прекращения брака. Расторжение брака в органах ЗАГС и в судебном порядке. Недействительность брака. Основания и порядок признания брака недействительным. Правовые последствия признания брака недействительным. Личные неимущественные и имущественные отношения между супругами. Законный и договорный режимы имущества супругов. Ответственность супругов по общим и личным долгам; обращение взыскания на имущество супругов.

Основания возникновения правоотношений между родителями и детьми, государственная регистрация рождения. Установление отцовства в органах ЗАГС и в судебном порядке. Личные неимущественные и имущественные права детей в семье. Права и обязанности родителей в отношении несовершеннолетних детей. Основания, порядок и правовые последствия лишения и ограничения родительских прав; условия, порядок и правовые последствия восстановления родительских прав и отмены их ограничения. Общая характеристика алиментных обязательств. Алиментные обязательства родителей и детей. Обязанность родителей содержать своих несовершеннолетних и нетрудоспособных совершеннолетних детей; размер алиментов. Обязанность родителей нести дополнительные расходы сверх алиментов. Обязанность детей по содержанию нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей и по заботе о них; освобождение детей от выплаты алиментов родителям. Алиментные обязанности супругов и бывших супругов. Освобождение супруга (бывшего супруга) от алиментной обязанности или ограничение ее сроком. Алиментные обязательства других членов семьи. Круг лиц, имеющих право на алименты, и условия их выплаты. Размер алиментов. Освобождение фактических воспитанников, пасынков (падчериц) от уплаты алиментов фактическому воспитателю, отчиму или мачехе. Порядок взыскания алиментов. Ответственность за несвоевременную уплату алиментов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Предмет семейного права как отрасли российского права
2. Метод семейного права как отрасли российского права
3. Понятие семейного права как отрасли российского права
4. Источники семейного права: национальное и международное законодательство

Тема 2.4. Основные институты семейного права России

Перечень изучаемых элементов содержания

Основания возникновения правоотношений между родителями и детьми, государственная регистрация рождения. Установление отцовства в органах ЗАГС и в судебном порядке. Личные неимущественные и имущественные права детей в семье. Права и обязанности родителей в отношении несовершеннолетних детей. Основания, порядок и правовые последствия лишения и ограничения родительских прав; условия, порядок и правовые последствия восстановления родительских прав и отмены их ограничения.

Общая характеристика алиментных обязательств. Алиментные обязательства родителей и детей. Обязанность родителей содержать своих несовершеннолетних и нетрудоспособных совершеннолетних детей; размер алиментов. Обязанность родителей нести дополнительные расходы сверх алиментов. Обязанность детей по содержанию нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей и по заботе о них; освобождение детей от выплаты алиментов родителям. Алиментные обязанности супругов и бывших супругов. Освобождение супруга (бывшего супруга) от алиментной обязанности или ограничение ее сроком. Алиментные обязательства других членов семьи. Круг лиц, имеющих право на алименты, и условия их выплаты. Размер алиментов. Освобождение фактических воспитанников, пасынков (падчериц) от уплаты алиментов фактическому воспитателю, отчиму или мачехе. Порядок взыскания алиментов. Ответственность за несвоевременную уплату алиментов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Личные неимущественные и имущественные отношения между супругами.
2. Законный и договорной режим имущества супругов. Брачный договор.
3. Основания возникновения правоотношений между родителями и детьми, права несовершеннолетних детей. Права и обязанности родителей. Ограничение и лишение родительских прав.
4. Понятие, виды и признаки алиментных обязательств. Алиментные обязательства супругов и бывших супругов. Алиментные обязательства других членов семьи. Порядок уплаты и взыскания алиментов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат, ситуационные задачи

Перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Юридические лица как субъекты гражданских прав.
2. Понятие и признаки юридического лица; виды юридических лиц.
3. Правоспособность и дееспособность юридических лиц.
4. Способы и порядок создания и прекращения юридических лиц.
5. Понятие и содержание права собственности; правомочия собственника; правомочия владения, пользования, распоряжения.
6. Наследование по завещанию. Обязательная доля. Виды завещательных распоряжений. Завещательный отказ и завещательное возложение.
7. Юридические лица: понятие и виды. Возникновение и прекращение юридического лица.
8. Недостойные наследники.
9. Недействительное завещание. Выморочное имущество. Приобретение наследственных прав.
10. Общая характеристика алиментных обязательств.
11. Алиментные обязательства родителей и детей.
12. Обязанность родителей содержать своих несовершеннолетних и нетрудоспособных совершеннолетних детей; размер алиментов.
13. Обязанность родителей нести дополнительные расходы сверх алиментов.
14. Обязанность детей по содержанию нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей и по заботе о них; освобождение детей от выплаты алиментов родителям.
15. Алиментные обязанности супругов и бывших супругов.

Ситуационные задачи к разделу 2:

1. В период пребывания в Германии гражданка Российской Федерации Юлия Стокина родила ребенка.

Чье гражданство получает ребенок Стокиной по законодательству Российской Федерации?

2. Гражданка США Мерлин Д. приняла гражданство РФ и осталась проживать в России. По прошествии пяти лет она совершила уголовное преступление (убийство), за которое была осуждена к лишению свободы, сроком на 8 лет.

Возможно ли принудительное лишение гражданства по законодательству РФ?

3. В окружную избирательную комиссию по выборам Президента РФ поступили документы на регистрацию в качестве кандидатов в президенты следующих лиц: М. Жданова, известного врача-хирурга в возрасте 33 лет, Г. Данидзе, популярного тележурналиста, приехавшего из Грузии в Россию 10 лет назад.

Подлежат ли регистрации в качестве кандидатов в Президенты РФ указанные лица? Дайте аргументированный ответ.

4. Гражданин Российской Федерации Фролов Т.С., получив высшее юридическое образование, устроился работать в коммерческую фирму юристом. Проработав в должности юриста 6 лет, он подал документы для прохождения квалификационного экзамена на должность судьи. В принятии документов ему было отказано, в связи с тем, что Фролов не достиг требуемого возраста.

Какого возраста должен достигнуть Фролов, чтобы его допустили до сдачи квалификационного экзамена на должность судьи. Какие еще требования предъявляются к кандидатам на должность судьи?

5. Неизвестный автомобиль сбил пешехода и скрылся с места происшествия. В ходе следствия было установлено, что за рулем автомобиля в нетрезвом состоянии находился депутат Государственной Думы РФ.

Возможно ли возбудить уголовное дело против депутата ГД РФ?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: компьютерное тестирование.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт**, который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: права и обязанности гражданина, границы свободы и ответственности в различных сферах жизнедеятельности Уметь: использовать основы правовых знаний и нормативные правовые документы в своей деятельности Владеть: способностью использовать основы правовых знаний в профессиональной сфере	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-4	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает

			значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-4	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
ОК-4	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для проведения зачета

Теоретический блок вопросов

1. Понятие и признаки государства.
2. Функции государства.
3. Форма государства и ее составные элементы.

4. Форма правления, как элемент формы государства.
5. Форма государственного устройства, как элемент формы государства.
6. Государственный (политический) режим, как элемент формы государства.
7. Понятие и виды социальных норм. Право в системе социальных норм. Взаимоотношение права и морали.
8. Понятие, признаки, принципы и функции права. Взаимосвязь государства и права.
9. Норма права: понятие и признаки. Структура правовой нормы.
10. Понятие и виды источников права. Нормативно-правовые акты как источники права, их классификация.
11. Действие нормативного акта во времени, в пространстве и по кругу лиц.
12. Понятие правоотношения: его признаки, субъекты, содержание, объекты, виды.
13. Юридические факты: понятие и классификация.
14. Понятие, признаки и виды (классификация) правонарушений.
15. Юридический состав правонарушения: понятие и элементы.
16. Юридическая ответственность: понятие, признаки и функции. Виды юридической ответственности.
17. Правовое государство: идеи и признаки.
18. Общая характеристика Конституции Российской Федерации 1993 года: ее структура, порядок внесения поправок и пересмотра Конституции.
19. Основы конституционного строя Российской Федерации.
20. Конституционно-правовой статус личности и гражданина Российской Федерации.
21. Классификация основных прав и свобод человека и гражданина. Конституционные обязанности гражданина РФ.
22. Особенности федеративного устройства России. Правовой статус субъектов Российской Федерации.
23. Избирательная система РФ: понятие, основные принципы и стадии избирательного процесса.
24. Система органов государственной власти РФ. Принципы разделения властей.
25. Президент Российской Федерации. Полномочия и порядок избрания.
26. Президент РФ. Полномочия и основания прекращения полномочий Президента РФ.
27. Федеральное собрание Российской Федерации как представительный и законодательный орган власти. Структура и компетенция палат.
28. Государственная Дума Федерального Собрания РФ. Порядок формирования и компетенция. Статус депутата Государственной Думы РФ.
29. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Порядок формирования и компетенция. Статус члена Совета Федерации РФ.
30. Правительство Российской Федерации - высший орган исполнительной власти: формирование и полномочия.
31. Судебная система РФ. Статус судей в Российской Федерации.
32. Местное самоуправление в Российской Федерации: понятие и правовая основа функционирования. Основные принципы и полномочия органов местного самоуправления.
33. Правовое регулирование профессиональной деятельности специалистов в области государственного и муниципального управления.
34. Гражданское право: понятие, предмет, метод, источники и принципы.
35. Гражданское правоотношение: понятие, объекты, субъекты, содержание.
36. Субъекты гражданского правоотношения. Гражданская правоспособность и гражданская дееспособность.
37. Понятие юридического лица, его признаки. Возникновение и прекращение деятельности юридического лица.
38. Понятие и виды сделок. Формы сделок.
39. Право собственности. Основания и способы приобретения права собственности (основания возникновения).

40. Право собственности. Основания прекращения права собственности.
41. Защита права собственности.
42. Понятие наследования. Порядок наследования по закону.
43. Понятие наследования. Порядок наследования по завещанию.
44. Семейное право как отрасль права: понятие, предмет, метод, источники и основные принципы.
45. Понятие брака по семейному праву. Правовое регулирование заключения брака.
46. Основания и способы прекращения брака. Признание брака недействительным.
47. Личные неимущественные и имущественные права и обязанности супругов.
48. Законный и договорной режимы имущества супругов.
49. Права и обязанности родителей и детей. Лишение и ограничение родительских прав.
50. Алиментные обязательства между членами семьи.

Аналитическое задание (проблемные ситуации):

1. Содержание деликтоспособности.
2. Содержание правоспособности.
3. Содержание дееспособности.
4. Целесообразность заключения брака.
5. Целесообразность заключения брачного договора.
6. Целесообразность заключения алиментного соглашения.
7. Раскройте понятие договора и сделки.
8. Соотнесите понятие правомерное и неправомерное поведение.
9. Определите цели уголовного наказания.
10. Сформулируйте принципы трудовой дисциплины.

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Бялт, В. С. Правоведение : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07626-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453269> (дата обращения: 17.12.2020).

2. Правоведение : учебник и практикум для вузов / С. И. Некрасов [и др.] ; под редакцией С. И. Некрасова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03349-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449851> (дата обращения: 17.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Правоведение : учебник для вузов / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03569-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449892> (дата обращения: 17.12.2020).

2. Шаблова, Е. Г. Правоведение : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк, Т. П. Шишулина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05598-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454903> (дата обращения: 17.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-	http://window.edu.ru/librарy 100% доступ

ресурсам	ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
2. Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>
3. Библиотека юридической литературы – URL: <http://pravo.eup.ru/> (100% доступ).
4. Национальная юридическая энциклопедия www.determiner.ru
5. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru/>
6. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб». Режим доступа: <http://www.juristlib.ru/>.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Правоведение» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;

- Доступ к интернет
- Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

	государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Правоведение**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Правоведение**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Правоведение**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме дискуссий, разбора конкретных ситуаций, деловые игры и другие, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития общекультурных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Правоведение**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, тестирование, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры гражданско-правовых дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры гражданско-правовых дисциплин № 10 от 28.05.2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры гражданско-правовых дисциплин от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Ганатова

14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЭКОНОМИКА

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Экономика**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: канд. экон. наук Щеглов О.Г., канд. экон. наук, доцент. Васютина Е.С.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономической теории и мировой экономики РГСУ, протокол № 10 от 05.06. 2019.

Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доцент


_____ подпись

С.Г. Ерохин

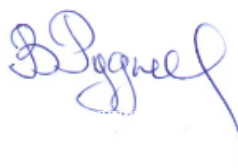
Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Заведующий кафедрой международного бизнеса МИИТ, д-р экон. наук, профессор



А.Т. Романова

Профессор кафедры политической экономики и МЭО РГСУ, д-р экон. наук, профессор



В.Д. Руднев

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины (модуля)	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	7
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	12
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература	17
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	17
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	19
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	20
9.1. Информационные технологии	20
9.2. Программное обеспечение	21
9.3. Информационные справочные системы	21
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	22
11. Образовательные технологии	22
Лист регистрации изменений.....	23

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о закономерностях функционирования экономики на микро- и макроуровне и условиях оптимизации деятельности рыночных экономических агентов, с последующим применением в профессиональной сфере, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. изучение студентами экономических законов, закономерностей функционирования экономических субъектов и рынков, общих принципов государственной политики в области регулирования экономики;

2. овладение студентами способностью анализировать ситуацию в экономике, влияние внешних и внутренних факторов на социально-экономическое развитие общества и на деятельность организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Экономика» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Экономика» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала экономических дисциплин основного общего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «Экономика» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление персоналом», «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», «Управление социальным развитием персонала организации», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-3, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы экономических процессов и явлений в различных сферах жизнедеятельности Уметь: использовать экономические знания при решении различных вопросов экономического содержания в профессиональной деятельности Владеть: навыками применения основ экономических знаний в профессиональной деятельности, инструментами анализа экономической эффективности и качества работы на микроуровне и макроуровне

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы, 108 часов

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Аудиторные учебные занятия, всего	24	24			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Учебные занятия семинарского типа	16	16			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	84	84			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	39	39			
Выполнение практических заданий	39	39			
Рубежный текущий контроль	6	6			
Вид промежуточной аттестации	0	зачёт			
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля)	3	3			

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Аудиторные учебные занятия, всего	8	8			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	4	4			
Учебные занятия семинарского типа	4	4			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	100	96			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	44	44			
Выполнение практических заданий	46	46			
Рубежный текущий контроль	6	6			
Вид промежуточной аттестации	4	зачёт			
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля)	3	3			

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий – 24 часа

Объем самостоятельной работы – 84 часа

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1 семестр						
Раздел 1 Общие вопросы экономики	36	28	8	4	4	0
Тема 1.1 Собственность и система хозяйствования. Экономические системы и их классификация	18	14	4	2	2	0
Тема 1.2 Общая характеристика рыночной экономики	18	14	4	2	2	0
Раздел 2 Микроэкономика	36	28	8	2	6	0
Тема 2.1 Предприятие в современной экономике. Издержки и прибыль	18	13	5	1	4	0
Тема 2.2 Совершенная и несовершенная конкуренция	18	15	3	1	2	0
Раздел 3. Макроэкономика	36	28	8	2	6	0
Тема 3.1 Макроэкономическая нестабильность и экономический рост	18	13	5	1	4	0
Тема 3.2 Государственная экономическая политика	18	15	3	1	2	0
Общий объем, часов	108	84	24	8	16	0
Форма промежуточной аттестации	Зачет					

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часов

Объем самостоятельной работы – 96 часов

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
Раздел 1 Общие вопросы экономики	36	34	2	2	-	
Раздел 2 Микроэкономика	36	32	4	2	2	
Раздел 3. Макроэкономика	36	34	2	0	2	
Общий объём, часов	108	104	8	4	4	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	4				

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Семестр 1								
Раздел 1	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 2	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 3	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Общий объем, часов	84	39		39		6		0
Форма промежуточной аттестации	зачёт							

Заочная форма

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Семестр 1								
Раздел 1	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 2	32	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Раздел 3	34	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
Общий объем, часов	100	44		46		6		4
Форма промежуточной аттестации	зачёт							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

РАЗДЕЛ 1. Общие вопросы экономики

Перечень изучаемых элементов содержания

Определение предмета экономической теории. Основные этапы развития экономической теории. Эволюция предмета и основных направлений экономической теории. Экономика как единство производства, распределения, обмена и потребления. Особые сферы экономики. Экономика – сложная система отношений. Взаимосвязь экономики с другими науками.

Общая характеристика рыночной экономики. Формы рыночной экономики, основанные на частной и коллективной формах собственности на средства производства

Тема 1.1. Собственность и система хозяйствования. Экономические системы и их классификация

Вопросы для самоподготовки

1. Система социальной защиты в условиях трансформации собственности в России.
2. Проблема редкости ресурсов в индустриальном и постиндустриальном обществе.
3. Юридическая и экономическая категория собственности.
4. Основные черты экономического содержания собственности.
5. Теория прав собственности. Трансакционные издержки.
6. Экономическая власть и экономическая зависимость.

7. Классификация и основные черты разных форм собственности.
8. Преобразование собственности: критерии эффективности пути и формы.
9. Особенности преобразования собственности в российской экономике.
10. Система социальной защиты в условиях трансформации собственности в России;
11. Проблема редкости ресурсов в индустриальном и постиндустриальном обществе.
12. Экономическая система: содержание, структура и критерии классификации.

Тема 1.2. Общая характеристика рыночной экономики

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие спроса и его функция. Закон спроса.
2. Кривая спроса и ее особенности.
3. Предложение и его функция. Закон предложения.
4. Факторы изменения предложения. Цена предложения.
5. Взаимодействие спроса и предложения. Рыночное равновесие.
6. Механизм установления равновесия. Рыночная динамика.
7. Свойства рыночного равновесия.
8. Государственное регулирование ценообразования.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

1. Экономические категории и экономические законы
2. Структура рынка в современной российской экономике: особенности и динамика
3. Структура, виды и сегментация рынков в российской экономике
4. Условия и особенности становления рыночной экономики в России
5. Система противоречий в рамках предмета экономической теории
6. Характеристика метода научной абстракции
7. Характеристика различных моделей рыночной экономики.
8. Формальные и неформальные институты в современном рыночном хозяйстве.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. Микроэкономика

Цель: формирование у студентов понимания рационального и эффективного ведения хозяйственной деятельности предприятий, фирм, организаций. Понять природу и определение издержек производства, их сущности и пути их снижения, влияние издержек на прибыль (ОК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие производства и производственный процесс. Сущность производства. Производственный процесс как деятельность по использованию факторов производства для достижения наилучшего результата. Производственная функция и ее виды. Краткосрочный и долгосрочный периоды в экономическом анализе.

Четыре фактора производства: труд, капитал, земля, предпринимательство. Труд как фактор производства. Производительность и интенсивность труда. Физический капитал. Капитал как фактор производства. Основной и оборотный капитал. Физический и моральный износ основного капитала, амортизация. Земля как фактор производства. Закон убывающей предельной производительности. Предпринимательство как фактор производства.

Оптимальный производственный выбор фирмы. Производственная функция. Теория предельной производительности.

Понятие и виды издержек. Стоимость и издержки производства. Виды издержек. Сущность издержек производства. Экономические и бухгалтерские издержки. Переменные и

постоянные издержки. Общие, средние и предельные издержки. Издержки производства в краткосрочном периоде: закон убывающей отдачи; Предельные издержки фирмы. Издержки производства в долгосрочном периоде. Эффект масштаба. Его положительный и отрицательный результат.

Тема 2.1. Предприятие в современной экономике. Издержки и прибыль

Вопросы для самоподготовки:

1. Экономическая природа предложения фирмы.
2. Социально-экономические цели фирмы.
3. Предпринимательство и экономическая прибыль фирмы.
4. Современные организационные формы предпринимательства.

Тема 2.2. Совершенная и несовершенная конкуренция

Вопросы для самоподготовки:

1. Совершенно конкурентные рынки и фирмы. Внутриотраслевая и межотраслевая конкуренция, рыночная стоимость и рыночная цена.
2. Максимизация прибыли в краткосрочном и долгосрочном периодах в условиях совершенной конкуренции.
3. Классификация рынков несовершенной конкуренции. Чистая монополия, естественные монополии и государственная политика.
4. Олигополия: поведение в отношении цены выпуска. Цена и объем производства в условиях монополистической конкуренции.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Эволюция научных взглядов на процесс ценообразования
2. Виды цен и их взаимосвязь
3. Специфика средств государственного ограничения монополизма в современной России
4. Направления антимонопольной политики в современной российской экономике
5. Монополистическая конкуренция и динамика жизненного уровня населения
6. Меры государственного регулирования олигополистического рынка и их целесообразность
7. Пути минимизации издержек производства на отечественных предприятиях
8. Оптимальный производственный выбор фирмы
9. Внешняя и внутренняя среда деятельности фирмы
10. Предпринимательский потенциал российских фирм и пути его реализации
11. Пути минимизации издержек производства на отечественных предприятиях.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 3. Макроэкономика

Цель: формирование у студентов знаний таких понятий как цикличность, безработица, инфляция. Выявить их причины, типы, последствия и взаимосвязи, а также способы их регулирования (ОК-3)

Перечень изучаемых элементов содержания

Экономический цикл, его причины и фазы. Эволюция экономических циклов. Причины средних циклических колебаний. Большие циклы конъюнктуры («длинные волны» Н.Д.Кондратьева), технологические циклы.

Безработица, ее изменение и виды. Безработица и ее формы. Определение «полной занятости». Естественная норма безработицы. Регулирование уровня безработицы. Закон Оукена. Социально – экономические последствия безработицы.

Инфляция, ее сущность и измерение. Виды инфляции. Причины и механизм инфляции. Инфляция спроса и инфляция предложения (инфляция издержек). Последствия инфляции. Антиинфляционная политика.

Взаимосвязь экономического роста и экономического развития. Определение экономического развития и экономического роста. Социально-экономическое значение экономического роста.

Государственное регулирование экономики. Мероприятия антициклического регулирования, или политики краткосрочной стабилизации. Фискальная политика, способствующая новому качеству экономического роста. Обеспечение баланса инвестиционного спроса и предложения сбережений. Активизация социальных факторов бюджетной политики.

Тема 3.1. Макроэкономическая нестабильность и экономический рост

Вопросы для самоподготовки:

1. Экономический цикл, его причины и фазы. Эволюция экономических циклов.
2. Безработица: причины, измерение, виды, социально – экономические последствия, специфика в современной России.
3. Инфляция: сущность, виды, причины и механизм. Последствия инфляции.
4. Взаимосвязь инфляции и безработицы. Антиинфляционная политика.
5. Взаимосвязь экономического роста и экономического развития.
6. Источники экономического роста.
7. Факторная модель экономического роста.
8. Государственное регулирование экономического роста.

Тема 3.2. Государственная экономическая политика

Вопросы для самоподготовки:

1. Цели и инструменты фискальной политики. Виды фискальной политики.
2. Воздействие инструментов фискальной политики на совокупный спрос.
3. Банковская система и ее структура.
4. КБ и их операции. Банковские резервы.
 1. Банковский мультипликатор и расширение денежного предложения.
 2. Сущность кредита и его основные формы и функции.
 3. Цели и инструменты кредитно-денежной политики.
 4. Передаточный механизм кредитно-денежной политики.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 3:

1. Цикличность как форма экономического развития
2. Занятость как центральная проблема экономики
3. Специфика инфляции в современной российской экономике
4. Условия и факторы экономического роста в современной экономике России
5. Государственная собственность и экономический рост
6. Перспективы экономического роста в современной России
7. Последствия инфляции для деловой активности нации
8. Антициклическая политика государства в современных условиях

9. Кейнсианская и неоклассические модели экономического роста
 10. Перспективы экономического роста в современной России.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт**, который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы экономических процессов и явлений в различных сферах жизнедеятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать экономические знания при решении различных вопросов экономического содержания в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основ экономических знаний в профессиональной деятельности, инструментами анализа экономической эффективности и качества работы на микроуровне и макроуровне	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-3	Этап формирования знаний	<p>Теоретический блок вопросов</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>

ОК-3	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
ОК-3	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Материальное производство как основа жизни человеческого общества. Личные и вещественные факторы общественного производства.
2. Производительные силы и производственные отношения. Способ производства. Исторические этапы социально – экономического развития человеческого общества.

3. Предмет экономической теории. Система экономических отношений. Взаимосвязь экономической теории и экономической политики.
4. Метод экономической теории и уровни экономического исследования на уровне предприятия (микроэкономика) и на уровне общества (макроэкономика).
5. Экономические законы и их объективный характер. Система экономических законов.
6. Цель общественного развития и необходимость социализации современного производства. Понятие социально – экономического оптимизма.
7. Понятие экономических агентов и их основные виды. Экономические интересы.
8. Сущность собственности как экономической категории. Экономическая теория прав собственности.
9. Виды собственности в современной экономике и формы хозяйствования. Связь перехода к рыночной экономике с преобразованием форм и отношений собственности.
10. Понятие и типы экономических систем. Современные модели социально – ориентированной рыночной экономике.
11. Объективные условия и экономическая система современной России.
12. Сущность и виды потребностей людей. Закон возвышения потребностей людей. Закон возвышения потребностей. Экономические блага и их классификация. Товар и его свойства.
13. Деньги. Их сущность и функции. Эволюция денег.
14. Виды экономических ресурсов и их ограниченность. Производственные возможности общества, таблица и кривая производственных возможностей.
15. Экономическая эффективность использования ресурсов, ее понятие и измерение.
16. Рыночная организация хозяйства: поток товаров и доходов.
17. превращение денег в капитал. Сущность капитала. Постоянный и переменный капитал.
18. Спрос и предложение в рыночной экономике. Графики спроса и предложения. Рыночный спрос и рыночное предложение.
19. Взаимодействие спроса и предложения. Равновесная цена и ее функции.
20. Эластичность спроса и предложения. Спрос и предложение в кратчайшем, краткосрочном и долгосрочном периодах.
21. Закон убывающей предельной полезности. Предельная полезность и потребительный выбор.
22. Сущность, условия и формы предпринимательской деятельности. Особенности предпринимательства в России.
23. Труд как фактор производства, его производительность и интенсивность.
24. Стоимость и издержки производства. Виды издержек производства, себестоимость и ее структура.
25. Экономические издержки. Внешние и внутренние издержки. Нормальная прибыль как элемент издержек.
26. Издержки производства в краткосрочном и долгосрочном периодах.
27. Ценообразование в совершенной конкуренции. Внутриотраслевая и межотраслевая конкуренция.
28. Ценообразование в условиях разных форм несовершенной конкуренции.
29. Экономический цикл, его причины и фазы. Эволюция экономических циклов.
30. Безработица, ее измерения и виды. Социально – экономические последствия безработицы.
31. Инфляция, ее сущность, причины и виды. Последствия инфляции.
32. Спрос на деньги и предложение денег. Денежный рынок.
33. Структура банковской системы. Основные операции и роль коммерческих банков, банковская прибыль.
34. Центральный банк и кредитно-денежная политика, ее цели и основные инструменты.
35. Государственный бюджет, его роль в распределении и перераспределении национального дохода. Доходы и расходы государственного бюджета.
36. Государственный долг, его причины. Управление государственным долгом.
37. Экономическая теория налогообложения. Виды и функции налогов.
38. Фискальная политика и ее виды.

39. Социальная сфера экономики и социальная политика. Система социальной защиты.
40. Экономический рост, его измерение и источники. Факторы экономического роста.

Аналитические задания (Задачи):

Задача №1

Рассчитать себестоимость диагностической услуги, исходя из следующих данных за месяц:

- поступила выручка 20 000,0 руб.;
- произведено диагностических услуг в день 40;
- получена прибыль от диагностических услуг 7 000,0 руб.

Задача №2

Рассчитать сумму косвенных расходов, приходящихся на платные услуги, исходя из следующих данных:

- выплачена заработная плата на сумму 1 200 000,0 руб.;
- затраты на медикаменты составили 175 000,0 руб.;
- износ мягкого инвентаря составил 12 000,0 руб.;
- стоимость коммунальных услуг 57 000,0 руб.;
- стоимость аренды транспортных средств 12 000,0 руб.;
- представительские расходы 10 000,0 руб.;
- командировочные расходы 50 000,0 руб.;
- объем выполненных услуг в рамках ФОМС 970 000,0 руб.;
- объем платных услуг 415 000,0 руб.

Задача №3

Распределить затраты прачечной на стоимость услуг гастроэнтерологического и терапевтического отделений, исходя из следующих данных:

- затраты гастроэнтерологического отделения 350,0 руб.;
- затраты терапевтического отделения 280,0 руб.;
- количество коек гастроэнтерологического отделения 45;
- количество коек терапевтического отделения 50;
- продолжительность пребывания в гастроэнтерологическом отделении 10 дней;
- продолжительность пребывания в терапевтическом отделении 11 дней;
- затраты прачечной 620,0 руб.;
- объем прачечных услуг гастроэнтерологического отделения 102 кг;
- объем прачечных услуг терапевтического отделения 120 кг;
- заполняемость отделений 100 %

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по

дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Иохин, В. Я. Экономическая теория : учебник для вузов / В. Я. Иохин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10758-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449870> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Коршунов, В. В. Экономическая теория (для не-экономистов) : учебник для вузов / В. В. Коршунов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11331-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450012> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Экономическая теория : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / Г. Е. Алпатов [и др.] ; под редакцией Г. Е. Алпатова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-03108-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433152> (дата обращения: 28.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Макроэкономика. Сборник задач и упражнений : учебное пособие для вузов / С. Ф. Серегина [и др.] ; под редакцией С. Ф. Серегинной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00207-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449975> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Макроэкономика : учебник для вузов / С. Ф. Серегина [и др.] ; под редакцией С. Ф. Серегинной. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13156-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449310> (дата обращения: 28.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ

	исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - основой AUP.Ru является бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. Публикации и учебно-методические пособия, форумы и полезные ссылки по экономике, финансам, менеджменту, маркетингу.

2. <http://www.econline.h1.ru> Economics online - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

3. <http://economicus.ru> Economicus.Ru - проект Института "Экономическая Школа". Economicus.Ru – экономический портал, главной целью которого является предоставление

качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории. Сайт ориентирован на специалистов и тех, кто только начинает изучать экономику, а, следовательно, он будет полезен не только студентам, но и преподавателям экономических вузов, аспирантам и ученым.

4. <http://ecsocman.edu.ru> Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал. Это некоммерческий проект. Все ресурсы находятся в открытом доступе. Цель портала - выработка новых стандартов организации и информационного обеспечения образовательного процесса на всех уровнях образования.

5. <http://www.ecsoc.ru> «Эксоцентр» - Центр экономической социологии

6. Проект института «Экономическая школа». Конспекты лекций, электронные учебники, биографии и работы известных экономистов. – Режим доступа: <http://economicus.ru/>.

7. Интернет-ресурсы для экономистов. – Режим доступа: <http://www.economy.bsu.by/vep/site/rb/services/educ/ecres/ecres.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Экономика**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачёту

К **зачёту** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

	просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Экономика**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Экономика**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Экономика**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций, экономических тренингов) в сочетании с внеаудиторной с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Экономика**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры экономической теории и мировой экономики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры экономической теории и мировой экономики № 10 от 05.06. 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры экономической теории и мировой экономики от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Русский язык и культура речи**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д-ра филол. наук, профессора кафедры русского языка и литературы Скороходовой Е.Ю., канд. филол. наук Селезневой Л.В., канд. филол. наук Тортуновой И.А.

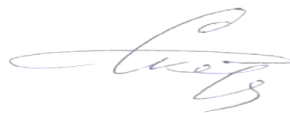
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры русского языка и литературы, Протокол от 29 мая 2019 года № 10

Заведующий кафедрой русского языка и литературы, д-р фил. наук, профессор



Е.Ю.Скороходова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Доцент кафедры русского языка Государственного университета управления, канд. филол. наук



В.В. Тартынских

(подпись)

Профессор кафедры лингвистики и перевода РГСУ, д-р филол. наук



Е.И. Григорьев

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины (модуля)	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) на очном отделении	7
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	14
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	14
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	14
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	14
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	16
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	19
6.1. Основная литература.....	19
6.2. Дополнительная литература.....	19
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	19
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	22
9.1. Информационные технологии	22
9.2. Программное обеспечение	23
9.3. Информационные справочные системы	23
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24
11. Образовательные технологии	24
Лист регистрации изменений.....	25

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о культуре речи во всех её основных аспектах и в использовании соответствующего комплекса знаний в профессиональной деятельности, которая носит коммуникативный характер, в привитии студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Формирование у студентов чёткого представления о культуре речи, об основных функциональных стилях и видах языковых норм.

2. Владение практическими навыками по составлению текстов публичных выступлений, работе с текстами разных стилей речи и исправлению речевых, морфологических и синтаксических ошибок.

3. Формирование практических навыков по нахождению в предложенных текстах различных средств художественной выразительности.

4. Владение основами устной и письменной деловой речи.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Русский язык и культура речи**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала предмета «Русский язык» основного общего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «**Русский язык и культура речи**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин «Документоведение», «Документационное обеспечение кадровой политики», и др., а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: законы построения логически верной, аргументированной, ясной, точной устной и письменной речи, принципы эффективного делового общения Уметь: общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию, использовать для решения коммуникативных задач Владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы, 108 часов

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Аудиторные учебные занятия, всего	24	24			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Учебные занятия семинарского типа	16	16			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	84	84			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	24	24			
Выполнение практических заданий	54	54			
Рубежный текущий контроль	6	6			
Вид промежуточной аттестации	0	зачёт			
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	3	3			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Аудиторные учебные занятия, всего	4	4			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	2	2			
Учебные занятия семинарского типа	2	2			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	104	100			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	47	47			
Выполнение практических заданий	47	47			
Рубежный текущий контроль	6	6			
Вид промежуточной аттестации	4	зачёт			
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	3	3			

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 24 часа

Объем самостоятельной работы – 84 часа

Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов				
	Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися		
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа
Раздел 1. Язык и речь	36	24	8	2	6
1.1. Язык и речь: развитие	12	8	2,5	0,5	2
1.2. Национальный литературный язык	12	8	2,5	0,5	2
1.3. Язык и общество. Языковая политика	12	8	3	1	2
Раздел 2 Функциональные стили языка	36	24	8	4	4
2.1. Функциональные стили современного русского литературного языка	12	8	2	1	1
2.2. Нормативный аспект культуры речи	12	8	2	1	1
Тема 2.3. Научный стиль и его подстили	12	8	4	2	2
Раздел 3. Культура речи	36	24	8	2	6
Тема 3.1. Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	12	8	2,5	0,5	2
Тема 3.2. Речевые нормы	12	8	2,5	0,5	2
Тема 3.3. Речевой этикет	12	8	3	1	2
Зачёт					
ВСЕГО ЧАСОВ	108	84	24	8	16

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часов

Объем самостоятельной работы – 100 часов

Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов				
	Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися		
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа
Раздел 1. Язык и речь	36	35	1	1	0
Раздел 2 Функциональные стили языка	36	34	2	1	1
Раздел 3. Культура речи	36	35	1		1
Зачёт	4				
ВСЕГО ЧАСОВ	108	104	4	2	2

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) на очном отделении

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№ п / п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	Раздел 1 Язык и речь	28	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Реферат	2	Компьютерное тестирование
2	Раздел 2. Функциональные стили языка	28	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Реферат	2	Компьютерное тестирование
3	Раздел 3. Культура речи	28	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Общий объем, часов		84	24		54		6	
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

Заочная форма обучения

№ п / п	Раздел, тема	Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	Раздел 1 Язык и речь	28	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение	17	Реферат	2	Компьютерное тестирование

				раздела в ЭИОС				
2	Раздел 2. Функциональные стили языка	28	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Компьютерное тестирование
3	Раздел 3. Культура речи	28	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Общий объем, часов		104	47		47		6	4
Форма промежуточной аттестации		Зачет						

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

1 семестр

РАЗДЕЛ 1 Язык и речь

Цель: формирование у студентов умения общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стили и содержание (ОК-5)

Тема 1.1. Язык и речь в развитии

Перечень изучаемых элементов содержания

Язык и речь. Функции языка и речи. Коммуникация – общение - речь. Структура речевого общения. Основные единицы речевого общения. Речевое событие. Речевая ситуация. Речевое взаимодействие: речевое воздействие и обратная связь. Речевая деятельность: понимание, говорение, слушание, письмо, чтение. Речевое поведение.

Вопросы для самоподготовки

1. Соотношение языка и речи.
2. Функции языка и речи.
3. Структура и единицы речевого общения.
4. Речевая деятельность: понимание, говорение, слушание, письмо, чтение.
5. Речевое поведение. Роль, позиция, статус

Тема 1.2. Национальный литературный язык

Перечень изучаемых элементов содержания

Национальный литературный язык: основные признаки и история формирования. Язык как основное средство общения. Формы коммуникации. Виды речи по форме выражения мысли: внешняя (устная и письменная) и внутренняя. Виды речи по характеру взаимодействия участников общения: монолог, диалог, полилог. Виды речи по обобщенному значению: описание, повествование, рассуждение. Разновидности речи по функциональному назначению: стили речи, жанры речи. Виды речевого общения: неофициальное и официальное, публичное и непубличное. Устная и письменная речь. Отличия письменной речи от устной. Значение письменной формы

речи как средства передачи человеческих знаний. Жанры устной и письменной речи. Неречевое поведение: мимика, жесты, интонация.

Вопросы для самоподготовки

1. Виды речи по форме выражения мысли: внешняя (устная и письменная) и внутренняя.
2. Виды речи по характеру взаимодействия участников общения: монолог, диалог, полилог.
3. Виды речи по обобщенному значению: описание, повествование, рассуждение.

Разновидности речи по функциональному назначению: стили речи, жанры речи.

4. Виды речевого общения: неофициальное и официальное, публичное и непубличное.
5. Устная и письменная речь. Отличия письменной речи от устной.
6. Неречевое поведение: мимика, жесты, интонация.
7. Подготовка сообщений «Невербальные средства общения», «Отличительные особенности устной и письменной форм речи».
8. Выполнение практических заданий, направленных на освоение законов письменной и устной форм речи.

Тема 1.3. Язык и общество. Языковая политика

Перечень изучаемых элементов содержания

Особенности взаимодействия языка и общества: история и современное состояние. Основные функции языка в обществе. Этапы культурного развития языка. Государственный язык. Элементы языковой политики: теоретическая программа, законодательная база, механизмы реализации, финансовые рычаги.

Вопросы для самоподготовки

1. Национальный литературный язык и государственный язык.
2. Функции языка в обществе.
3. Законодательная база современной российской языковой политики.
4. Роль СМИ в формировании представлений о национальном языке.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Соотношение языка и речи.
2. Структура коммуникативного акта.
3. Речевая деятельность: понимание, говорение, слушание, письмо, чтение.
4. Речевое поведение. Роль, позиция, статус.
5. Понятие дискурса.
6. Невербальные средства общения.
7. Виды речевого общения: неофициальное и официальное, публичное и непубличное.
8. Виды речи по форме выражения мысли: внешняя (устная и письменная) и внутренняя.
9. Виды речи по характеру взаимодействия участников общения: монолог, диалог, полилог.
10. Виды речи по обобщенному значению: описание, повествование, рассуждение
11. Разновидности речи по функциональному назначению: стили речи, жанры речи.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. Функциональные стили языка

Цель: формирование у студентов способности выбирать подходящие фонетические средства в устной и письменной речи (ОК-5)

Перечень изучаемых элементов содержания

Определение функционального стиля. Экстралингвистические факторы выделения функциональных стилей. Характеристика функциональных стилей русского литературного языка: научного, официально-делового, публицистического, художественного и разговорного (сфера функционирования, функции, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности). Взаимосвязь и взаимодействие стилей русского литературного языка.

Вопросы для самоподготовки:

1. Определение функционального стиля
2. Экстралингвистические факторы выделения функциональных стилей
3. Характеристика публицистического стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)
4. Вопрос о выделении художественного стиля
5. Характеристика разговорного стиля (сфера функционирования, функции, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности)
6. Кодификация функциональных стилей и функциональных разновидностей русского литературного языка.
7. Особенности разговорной речи.
8. Язык художественной литературы и литературный язык.
9. Представление об индивидуальных стилях.
10. Публицистический стиль и формы его реализации.
11. Написать текст аннотации, реферата, тезисов заданного текста.
12. Написать текст заявления, передаточного акта, договора, служебной записки, объяснительной записки и т.д.
13. Придумать образец деловой беседы в сфере информационных технологий.
14. Подготовить сообщения «Композиционные и языковые особенности личных документов: заявления, автобиографии, резюме, доверенности и др.», «Композиционные и языковые особенности служебных документов: акта, служебной записки, приказа и др.», «Особенности языка деловых писем».

Тема 2.2. Научный стиль

Цель: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

Перечень изучаемых элементов содержания:

Жанры научного стиля. Композиционные особенности научной работы. Правила оформления цитат, ссылок, библиографического аппарата. Вторичные жанры научного стиля: план, аннотация, реферат, тезисы, конспект, отзыв, рецензия. Композиционные и языковые особенности вторичных жанров научного стиля.

Вопросы для самоподготовки:

1. Жанры научного стиля
2. Композиционные особенности научной работы
3. Правила оформления цитат, ссылок, библиографического аппарата
4. Вторичные жанры научного стиля: план, аннотация, реферат, тезисы, конспект, отзыв, рецензия.
5. Композиционные и языковые особенности вторичных жанров научного стиля.

Тема 2.3. Официально-деловой стиль

Цель: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

Перечень изучаемых элементов содержания:

Документ и его составляющие (реквизиты). Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Виды документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль

инструктивно-методических документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе

Вопросы для самоподготовки:

1. Характеристика официально-делового стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)
2. Документ и его составляющие (реквизиты)
3. Приемы унификации языка служебных документов
4. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи
5. Виды документов
6. Язык и стиль распорядительных документов
7. Язык и стиль коммерческой корреспонденции
8. Язык и стиль инструктивно-методических документов
9. Правила оформления документов
10. Речевой этикет в документе

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Характеристика научного стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)
2. Композиционные особенности научной работы
3. Правила оформления цитат, ссылок, библиографического аппарата
4. Вторичные жанры научного стиля: план, аннотация, реферат, тезисы, конспект, отзыв, рецензия.
5. Характеристика официально-делового стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)
6. Документ и его составляющие (реквизиты)
7. Приемы унификации языка служебных документов
8. Виды документов
9. Правила оформления документов
10. Речевой этикет в документе
11. Характеристика публицистического стиля (сфера функционирования, функции, подстили, стилевые черты, языковые особенности)
12. Вопрос о выделении художественного стиля
13. Характеристика разговорного стиля (сфера функционирования, функции, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности)
14. Композиционные и языковые особенности личных документов: заявления, автобиографии, резюме, доверенности.
15. Композиционные и языковые особенности служебных документов: акта, служебной записки, приказа.
16. Особенности языка деловых писем.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Культура речи

Цель: Формирование умения общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание, слова и словообразовательные компоненты (ОК-5).

Тема 3.1. Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический

Перечень изучаемых элементов содержания

Язык-культура. Культура языка. Культура речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Общая культура человека и речевая культура. Языковая и речевая компетентность носителя языка. Типы речевых культур: элитарная, среднелитературная, литературно-разговорная, фамильярно-разговорная, просторечие, профессионально ограниченная. Коммуникативные качества речи: правильность, точность, ясность, выразительность, логичность, чистота.

Вопросы для самоподготовки

1. Язык и культура
2. Культура языка и культура речи
3. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический
4. Общая культура человека и речевая культура
5. Языковая и речевая компетентность носителя языка
6. Типы речевых культур: элитарная, среднелитературная, литературно-разговорная, фамильярно-разговорная, просторечие, профессионально ограниченная.
7. Коммуникативные качества речи: правильность, точность, ясность, выразительность, логичность, чистота.
8. Практикум по решению задач.
9. Подготовка сообщений «Проблема соотношения языка и культуры», «Теория лингвистической относительности Э. Сепира и Б. Уорфа», «Языковая картина мира», «Ключевые концепты русской языковой картины мира»

Тема 2.2. Нормативный аспект культуры речи

Перечень изучаемых элементов содержания

Литературная норма. Объективность, историческая изменчивость, вариативность, кодифицированность языковой нормы. Нормы ударения. Типичные ошибки в постановке ударения. Основные черты современного произношения. Особенности произношения в спонтанной речи. Типичные ошибки в произношении.

Типичные ошибки, нарушающие точность и ясность речи. Нарушение лексической сочетаемости. Ошибки, связанные с употреблением синонимов, антонимов, паронимов в речи. Мотивированное и немотивированное использование заимствованных слов в речи. Особенности употребления лексики ограниченной сферы употребления (терминов, профессионализмов, диалектизмов, жаргонизмов, арготизмов), стилистически окрашенной лексики, лексики пассивного запаса (историзмов, архаизмов, неологизмов). Канцеляризм и речевые стандарты. Ошибки в использовании фразеологизмов в речи. Чистота речи

Типичные грамматические ошибки в речи. Приемы выявления грамматических ошибок. Трудности в согласовании и управлении. Инверсия. Ошибки в употреблении однородных членов предложения. Нормы организации предложений, осложненных обособленными определениями и обстоятельствами. Ошибки в построении сложных предложений.

Полнота / неполнота речи. Логические основы построения речи. Логические ошибки в речи.

Вопросы для самоподготовки

1. Литературная норма. Свойства языковой нормы: объективность, историческая изменчивость, вариативность, кодифицированность.
2. Характеристика русского ударения. Нормы ударения.
3. Типичные ошибки в постановке ударения.
4. Основные черты современного произношения.
5. Особенности произношения в спонтанной речи.
6. Типичные ошибки в произношении.
7. Типичные ошибки, нарушающие точность и ясность речи.
8. Нарушение лексической сочетаемости.

9. Ошибки, связанные с употреблением синонимов, антонимов, паронимов в речи.
10. Мотивированное и немотивированное использование заимствованных слов в речи.
11. Особенности употребления лексики ограниченной сферы употребления (терминов, профессионализмов, диалектизмов, жаргонизмов, арготизмов), стилистически окрашенной лексики, лексики пассивного запаса (историзмов, архаизмов, неологизмов).
12. Канцеляризм и речевые стандарты.
13. Ошибки в использовании фразеологизмов в речи.
14. Чистота речи.
15. Типичные грамматические ошибки в речи
16. Приемы выявления грамматических ошибок
17. Трудности в согласовании и управлении
18. Порядок слов в предложении. Инверсия
19. Ошибки в употреблении однородных членов предложения
20. Нормы организации предложений, осложненных обособленными определениями и обстоятельствами
21. Ошибки в построении сложных предложений
22. Полнота / неполнота речи
23. Логические основы построения речи
24. Логические ошибки в речи

Тема 3.3. Этический аспект культуры речи

Перечень изучаемых элементов содержания:

Этические нормы. Речевой этикет. Этикетные формулы типичных ситуаций: приветствия, прощания, благодарности, извинения, приглашения, согласия, отказа, выражения сочувствия, просьбы и т.п. Речевой этикет в письменной речи

Вопросы для самоподготовки:

1. Этические нормы
2. Речевой этикет
3. Этикетные формулы типичных ситуаций: приветствия, прощания, благодарности, извинения, приглашения, согласия, отказа, выражения сочувствия, просьбы и т.п.
4. Речевой этикет в письменной речи
5. Подготовка сообщений «Словари речевого этикета», «Национальные особенности речевого этикета»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 3

1. Культура языка и культура речи
2. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический
3. Языковая и речевая компетентность носителя языка.
4. Типы речевых культур.
5. Коммуникативные качества речи.
6. Теория лингвистической относительности Э. Сепира и Б. Уорфа.
7. Языковая картина мира.
8. Ключевые концепты русской языковой картины мира».
9. Языковая норма. Основные положения теории нормы.
10. Типичные грамматические ошибки в речи.
11. Логические основы построения речи
12. Виды красноречия
13. Теория и практика дискуссии
14. Словесное оформление публичного выступления

15. Выразительные средства языка: тропы и стилистические (риторические) фигуры.
16. Гармонизация общения. Коммуникативный кодекс.
17. Риторика как учение о речи.
18. Риторика в античности.
19. История риторики в России.
20. Риторика в XX веке.
21. Образ современного ратора.
22. Оратор и аудитория.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт**, который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: законы построения логически верной, аргументированной, ясной, точной устной и письменной речи, принципы эффективного делового общения	Этап формирования знаний
		Уметь: общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию, использовать для решения коммуникативных задач	Этап формирования умений
		Владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-5	Этап формирования знаний	Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не

	самостоятельно обобщать и излагать материал.	затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание -конференции, -публичные выступления, - аргументации, - ведение диалогов на русском языке. Решение практических заданий, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов

1. Культура речи как научная и учебная дисциплина (определение, аспекты, предмет изучения, основные задачи, место в ряду других лингвистических дисциплин, типы речевых культур)
2. Соотношение языка и речи
3. Структура и единицы речевого общения
4. Речевая деятельность и речевое поведение
5. Разновидности речи по форме выражения мысли, по характеру взаимодействия участников общения, по обобщенному значению и т.д.
6. Русский язык – национальный язык (определение, структура национального языка)
7. Языковая норма (определение, основные положения современной теории нормы)
8. Акцентологические нормы. Особенности русского ударения
9. Орфоэпические нормы русского литературного языка
10. Трудности в определении категории рода имени существительного
11. Особенности склонения иноязычных имен собственных (имена, фамилии, географические названия)
12. Особенности образования форм множественного числа имени существительного и варианты падежных форм
13. Образование степеней сравнения имени прилагательного. Типичные ошибки в употреблении имен прилагательных в форме степеней сравнения
14. Образование кратких форм имени прилагательного. Типичные ошибки в употреблении кратких прилагательных
15. Типичные ошибки в употреблении местоимений
16. Особенности склонения числительных
17. Особенности сочетаемости собирательных числительных с другими словами
18. Образование причастий. Ошибки в употреблении причастий и причастных оборотов
19. Образование деепричастий. Ошибки в употреблении деепричастий и деепричастных оборотов
20. Правила согласования главных членов предложения
21. Ошибки в употреблении однородных членов предложения
22. Лексическая сочетаемость, нарушение лексической сочетаемости
23. Синонимы, антонимы и паронимы в речи. Ошибки, связанные с употреблением синонимов, антонимов и паронимов
24. Использование стилистически окрашенной лексики. Канцеляризмы
25. Мотивированное и немотивированное использование лексики ограниченной сферы употребления
26. Научный стиль (сфера функционирования, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности)
27. Правила оформления библиографии
28. Правила оформления сносок и цитат
29. Композиция научной работы
30. Языковые и композиционные особенности вторичных жанров научного стиля (аннотации, реферата, тезисов и др.)

31. Официально-деловой стиль (сфера функционирования, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности)
32. Речевого этикет в жанрах официально-делового стиля
33. Публицистический стиль (сфера функционирования, подстили, жанры, стилевые черты, языковые особенности)
34. Разговорная речь, ее особенности
35. Специфика стиля художественной литературы
36. Подготовка к публичному выступлению
37. Структура ораторской речи
38. Логические основы построения речи
39. Виды аргументов
40. Приемы воздействия на аудиторию
41. Теория и практика дискуссии
42. Речевого этикет
43. Выразительные средства языка: тропы (метафора, метонимия, эпитеты и др.)
44. Выразительные средства языка: стилистические фигуры (риторический вопрос, парцелляция, аллюзия и др.)
45. Принцип кооперации Г. Грайса (максима качества, максима количества и др.)
46. Принцип вежливости Дж. Лича (максима симпатии, максима великодушия и др.)

Аналитические задания (ситуационные задания)

Задание 1

1. Поставьте в словах ударение. Выделите энклитики и проклитики:

Язык, небо, воробей, весна, борозда, ведомость, повесть, стерлядь, автотолотерея, веломотоголки, великовозрастный, вполсилы, вырезать, высококалорийный, гомеопатия, гостеприимный, гражданство, диспансер, до завтра, до зарезу, до смерти, за глаза, какой бы ни был, кое-что, куда-нибудь, кухонный, лубочный, логопедия, на лету, на смех, паралич, полуостров, правнучка, коклюш.

2. Исправьте речевые ошибки:

1. Он видел как наяву прекрасную девушку, её лицо, читающее письмо, фигуру, идущую по саду.
 2. Он перечитал уже всё творчество М.Ю. Лермонтова.
 3. Наше правительство, конечно, несколько недобросовестно относится к своим обязанностям.
 4. Российские врачи всегда спешат на помощь к детям.
 5. Пушкин, Лермонтов и Грибоедов в своих произведениях прикрывают лица главными героями.
 6. Она делала всё возможное, чтобы он не умер: в итоге он умирает.
 7. Базаров с Кирсановым решили вернуться из командировки в имение к Павлу Николаевичу.
 8. Её лицо было равнодушным и индифферентным, и даже безразличным.
 9. Татьяне было неуютно в светском коллективе.
 10. Душа Обломова представляла собой клубок противоречивых парадигм.

3. Выделите в словах суффиксы. Определите их стилевую принадлежность:

Умничать, метанол, агитация, ускорение, неряха, врачиха, создание, братан, письмецо, конвертик, ручища, пенициллин, правка, уроженец, угодничать.

4. Определите грамматический род сложносокращённых существительных:

АО, АТС, АЭС, ВТЭК, вуз, ГЭС, МГУ, РАН, спецкор.

5. Исправьте синтаксические ошибки:

1. Прочитав эту книги, невольно в голову приходят грустные мысли.
 2. Я думал что, если предположить, согласно теории вероятности, некоторую возможность поиска.
 3. Я считаю, что эта идея и абсурдна и скорее придумать новую.
 4. Все пошли в дом, который стоял на берегу

реки, которая была совсем маленькой. 5. Я увидел ту самую девушку, читающую по вечерам Диккенса.

6. Укажите тип допущенных ошибок, отредактируйте предложения

1. Наташа попросила мать купить ей 5 килограмм конфет. 2. Иногда он приезжает в город, чтобы увидеться с самыми образованнейшими людьми. 3. Намного удобнее станет в скором времени старый выход со станции метро «Маяковская». 4. Безопасность для каждого человека должна быть главной задачей Президента, Правительства и депутатов. 5. Сулугуни изумительно по своему вкусу. 6. Департамент исполнения наказаний и служба безопасности Украины все опроверг. 7. Мы признаем, что все те реформы, которые начаты демократами-реформаторами, были нам навязаны Западом, который нам это навязывает уже почти сто лет. 8. Но эффектно несется туманная дымка, сквозь которую можно рассмотреть три мужские фигуры, что, сгибаясь под ветром, цепляются за металлическую проволоку, натянутую в несколько рядов по заднику. 9. Комнатам особый уют придают окрашенные в спокойные пастельные тона стены, мягкие ковровые дорожки, новая мебель, оригинальные светильники и картины с российскими пейзажами. 10. Этот документ признается всеми вузами Германии как показатель уровня владения немецким языком, необходимый для обучения в местных университетах.

7. Какие средства выразительности были использованы в следующих предложениях:

1. Любовный прямоугольник. 2. Письмецо в конверте погоди, не шли...3. Он часто выходит из себя, но потом, как правило, возвращается обратно. 4. Мы побывали во многих местах, где ступала нога Тургенева. 5. Мороз. Ушанки торжествуют.

Задание 2

1. Написать текст аннотации, реферата, тезисов заданного текста.
2. Написать текст заявления, договора, объяснительной записки и т.д.
3. Придумать образец деловой беседы в сфере информационных технологий.
4. Подготовить сообщения «Композиционные и языковые особенности личных документов: заявления, автобиографии, резюме, доверенности и др.», «Композиционные и языковые особенности служебных документов: акта, служебной записки, приказа и др.», «Особенности языка деловых писем».

Задание 3

Дискуссии по темам:

- «Риторика как учение о речи»,
- «Риторика в античности»,
- «История риторики в России»,
- «Риторика в XX веке»,
- «Образ современного ритора»,
- «Оратор и аудитория».

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по

дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Козырев, В.А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 167 с. - (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-07089-7. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-sovremennaya-yazykovaya-situaciya-434722> (дата обращения: 03.04.2019).

2. Голуб, И.Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И.Б. Голуб. - 3-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 355 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-01034-3. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-prakticheskaya-stilistika-43199> (дата обращения: 03.04.2019).

3. Голуб, И.Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб, С.Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 455 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/stilistika-russkogo-yazyka-i-kultura-rechi-432021> (дата обращения: 03.04.2019).

6.2. Дополнительная литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 363 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-431981> (дата обращения: 03.04.2019).

2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под ред. А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-431103> (дата обращения: 03.04.2019).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии,	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ

	филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) – <http://rusgram.narod.ru>

2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>

3. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>

4. Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, содержащая <http://www.ruscorpora.ru>

миллионы текстов на русском языке - <http://www.ruscorpora.ru>

5. Русский язык - ресурс для лингвистов, филологов, семиологов, учителей русского языка и литературы - http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm

- 6.Русский язык: говорим и пишем правильно** - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>
- 7.Русское письмо** – ресурс, посвященный происхождению и развитию русской письменности- <http://character.webzone.ru>
- 8.Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина** - <http://pushkin.edu.ru>
- 9.Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова** – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>
- 10.Сайт Российского общества преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ)** - <http://www.ropryal.ru>
- 11.Словари.Ру** - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>
- 12. Словарь смыслов русского языка** – справочное онлайн-издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovu.ru>
- 13.Центр развития русского языка** - ресурс некоммерческой организации «Центр развития русского языка», деятельность которой направлена на поддержку и распространение русского языка и культуры как в России, так за ее пределами - <http://www.ruscenter.ru>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачёту:

К зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачётам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;

2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

	государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Русский язык и культура речи**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Русский язык и культура речи**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Русский язык и культура речи**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Русский язык и культура речи**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, тестирование, презентация, форум и др.).


Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры русского языка и литературы на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры русского языка и литературы от 29 мая 2019 года № 10	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры русского языка и литературы от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления


Д.К. Танатова
14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

СОЦИОЛОГИЯ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Социология» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Юдиной Т.Н., д-ра социол. наук, проф., Фомичевой Т.В., канд. социол. наук, доц., Новиковой С.С., д-ра социол. наук, проф., Долгоруковой И.В., д-ра социол. наук, проф., Молчанской О.А., канд. филос. наук, доц., Мазаева Ю.Н.


Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры социологии, протокол № 10 от 30.05.2019.

Заведующий кафедрой д-р соц. наук, профессор



Т.Н. Юдина

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р социол. наук, профессор ГБОУ ВО Московской области «Технологический университет



Т.Ю. Кирилина

Профессор д-р социол. наук, профессор кафедры социологии социальной сферы



Д.К. Танатова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины (модуля).....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
4. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	20
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	20
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	22
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	24
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
6.1. Основная литература	24
6.2. Дополнительная литература	25
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых.....	25
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	28
9.1. Информационные технологии	28
9.2. Программное обеспечение	28
9.3. Информационные справочные системы	28
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
11. Образовательные технологии	29
Лист регистрации изменений	30

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о социологии с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по социологии, развитию навыков самоорганизации и самообразования, толерантного восприятия социальных процессов и явлений, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Усвоить знания о социологии (в сфере организационно-управленческой деятельности): концепции основных социологических парадигм и теорий; структуре социологии; социологическом подходе к изучению общества, его структурных образований; принципах комплексного применения методического аппарата и технологиях социологического исследования при анализе собственной профессиональной деятельности; основных понятиях социологии, источниках социальных проблем и возможных путях их разрешения;

2. Развить навыки самоорганизации, самообразования, дисциплины.

3. Научить осуществлять системный социологический подход к анализу общества, социальных явлений и процессов; выявлять массовые закономерности; составлять программу социологических исследований, применять конкретные социологические методы в профессиональной деятельности исследователя социума;

4. Формировать представления о содержании, особенностях дисциплины «социология»

5. Углубить представления о работе с людьми в сфере социологии;

6. Владеть навыками формирования программы социологического исследования в предметном поле изучения социума, организации сбора и анализа социологических данных в специализированных исследованиях;

7. Обучить навыкам толерантного взаимодействия с различными группами и слоями населения, в трудовых коллективах, а также при возникновении проблемных и критических ситуаций на разных уровнях управления социальными процессами; комплексного использования теоретических и методических знаний для социологического анализа конкретных проблем и ситуаций профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Социология» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Социология» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Правоведение», «История».

Изучение дисциплины (модуля) «Социология» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала», «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-6, ОК-10, в соответствии с основной

профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные типы социокультурной регуляции поведения людей (идеалы, ценности, нормы, образцы поведения)
		Уметь: активно пользоваться социологическими знаниями и методами; применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности
		Владеть: приемами анализа влияния законов общества на поведение социальных групп и слоев
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные виды социальных процессов и их роль в развитии общества
		Уметь: увязать действие законов развития общества с деятельностью группы
		Владеть: основными методами анализа эмпирических данных и их интерпретации

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы, 72 часа

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Аудиторные учебные занятия, всего	16	16			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Учебные занятия семинарского типа	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	56			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	28	28			
Выполнение практических заданий	24	24			
Рубежный текущий контроль	4	4			
Вид промежуточной аттестации (зачет)	0	зачет			
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Аудиторные учебные занятия, всего	4	4			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	2	2			
Учебные занятия семинарского типа	2	2			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	68	64			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	20	20			
Выполнение практических заданий	40	40			
Рубежный текущий контроль	4	4			
Вид промежуточной аттестации	4	зачет			
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2			

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 16 часов

Объем самостоятельной работы – 56 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1. Теоретическая социология	36	28	8	4	4	
2.	Тема 1.1. Теоретико-методологические предпосылки становления социологии как науки. Развитие социологической мысли в России. Развитие классической социологии в Западной Европе. Развитие американской социологии. Современная социологическая теория: основные школы.	9	7	2	1	1	
3.	Тема 1.2. Объект и предмет социологии как науки. Место социологии в системе научного знания. Основные категории социологической науки. Функции и законы социологии	9	7	2	1	1	

4.	Тема 1.3. Социальная структура и ее элементы. Социальные институты современного общества. Социальные общности и социальные группы. Социальная стратификация, Социальная мобильность	9	7	2	1	1	
5.	Тема 1.4. Социологическое понимание личности. Ролевая теория личности. Социализация личности. Социальная установка: понятие, структура, функции. Социальная идентичность личности	9	7	2	1	1	
6.	Раздел 2. Эмпирическая социология	36	28	8	4	4	
7.	Тема 2.1. Виды и функции социологического исследования. Программа социологического исследования. Выборка в социологическом исследовании. Измерение в социологическом исследовании. Шкалы и индексы	9	7	2	1	1	
8.	Тема 2.2. Количественные методы социологического исследования. Организационные методы социологического исследования. Эмпирические методы социологического исследования. Статистические методы анализа социологической информации. Методы интерпретации социологических данных	9	7	2	1	1	
9.	Тема 2.3. Качественные методы социологического исследования. Тактики качественного исследования. Методы качественного исследования. Принципы и организация проведения качественных исследований. Анализ данных в качественных исследованиях	9	7	2	1	1	
10.	Тема 2.4. Организация социологического исследования в социальной сфере Специфика социальной сферы как объекта социологического анализа. Проблематика социологических исследований социальной сферы. Применение мониторинговых методик в исследованиях социальной сферы. Организационно-технологические и управленческие аспекты прикладного социологического исследования социальной сферы	9	7	2	1	1	
Общий объем, часов		72	56	16	8	8	
Форма промежуточной аттестации		Зачет	0				

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 4 часа

Объем самостоятельной работы – 64 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1. Теоретическая социология	36	32	4	2	2	
2.	Тема 1.1. Теоретико-методологические предпосылки становления социологии как науки. Развитие социологической мысли в России. Развитие классической социологии в Западной Европе. Развитие американской социологии. Современная социологическая теория: основные школы.	9	7	2	1	1	
3.	Тема 1.2. Объект и предмет социологии как науки. Место социологии в системе научного знания. Основные категории социологической науки. Функции и законы социологии	9	7	2	1	1	
4.	Тема 1.3. Социальная структура и ее элементы. Социальные институты современного общества. Социальные общности и социальные группы. Социальная стратификация, Социальная мобильность	9	9				
5.	Тема 1.4. Социологическое понимание личности. Роль теория личности. Социализация личности. Социальная установка: понятие, структура, функции. Социальная идентичность личности	9	9				
6.	Раздел 2. Эмпирическая социология	36	32	4	2	2	
7.	Тема 2.1. Виды и функции социологического исследования. Программа социологического исследования. Выборка в социологическом исследовании. Измерение в социологическом исследовании. Шкалы и индексы	9	7	2	1	1	
8.	Тема 2.2. Количественные методы социологического исследования. Организационные методы социологического исследования. Эмпирические методы социологического исследования.	9	9				

	Статистические методы анализа социологической информации. Методы интерпретации социологических данных						
9.	Тема 2.3. Качественные методы социологического исследования. Тактики качественного исследования. Методы качественного исследования. Принципы и организация проведения качественных исследований. Анализ данных в качественных исследованиях	9	9				
10.	Тема 2.4. Организация социологического исследования в социальной сфере Специфика социальной сферы как объекта социологического анализа. Проблематика социологических исследований социальной сферы. Применение мониторинговых методик в исследованиях социальной сферы. Организационно-технологические и управленческие аспекты прикладного социологического исследования социальной сферы	9	7	2	1	1	
Общий объем, часов		68	64	4	2	2	
Форма промежуточной аттестации		Зачет					

4. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел	Самостоятельная работа обучающихся							Промежуточная аттестация
		Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Раздел 1 Теоретическая социология	28	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование	0

2.	Раздел 2. Эмпирическая социология	28	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	12	Контрольная работа	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов		56	28		24		4		0
Форма промежуточной аттестации		зачет							

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел	Самостоятельная работа обучающихся							Промежуточная аттестация
		Всего	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы						
			Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Раздел 1 Теоретическая социология	32	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	20	реферат	2	Компьютерное тестирование	0
2.	Раздел 2. Эмпирическая социология	32	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятель ное изучение раздела в ЭИОС	20	Контрольная работа	2	Компьютерное тестирование	0
Общий объем, часов		68	20		40		4		4
Форма промежуточной аттестации		зачет							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

РАЗДЕЛ 1. Теоретическая социология

Тема 1.1. Теоретико-методологические предпосылки становления социологии как науки. Развитие социологической мысли в России. Развитие классической социологии в Западной Европе. Развитие американской социологии. Современная социологическая теория: основные школы.

Цель: осветить предысторию развития социологии как науки; научить обучающихся применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по истории социологической теории (ОК-6, ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Социально-политические концепции XVIII века. Становление и развитие социологии как самостоятельной науки. Возникновение и развитие частных общественных наук. Позитивизм как направление социологии XIX века, его основные постулаты. Социологический проект О. Конта. Закон 3-х стадий умственного развития человечества. Конт о критериях научности, о методах анализа общества и поведении людей. Начало специализированной социологической литературы в России: работы, опубликованные в конце 60-х - начале 70-х гг. XIX в. П.Л. Лавровым и Н.К. Михайловским. Российская социологическая мысль XIX - начала XX вв.

Направления русской социологической мысли: позитивистское течение (М.М. Ковалевский, Н.И. Кареев); консервативное (Н.Я. Данилевский); субъективистское (М.К. Михайловский, С.М. Южаков); социология народничества (М.А. Бакунин, П.А. Кропоткин, П.Л. Лавров); “легальный марксизм” (П.Б. Струве); неопозитивизм (П.А. Сорокин); марксистская социология (Г.В. Плеханов, В.И. Ленин). Социология в советский период. Возрождение социологии в России. Развитие классической социологии в Западной Европе. История американской социологии (четыре этапа): 1) институционализация– период с начала 90-х гг. XIX века до начала 20-х гг. XX века; 2) эмпирический этап; 3) формирование структурно-функционального направления; 4) критический этап американской социологии (с начала 60-х годов). Современные социологические теории и школы. Структурный функционализм Т. Парсонса. Теории обмена. Феноменологическая социология. От современной к постсовременной социологической теории. Структурализм. Структуралистский конструктивизм П. Бурдьё. Теория структуризации А. Гидденса. Теория коммуникативного действия Ю. Хабермаса. Постмодернистская социология (Ж. Бодрийяр, З.Бауман). Теория самореферентных систем Н. Лумана. Постструктурализм как направление в философии и социально-гуманитарном познании 70-80-х гг. XX в. Постмодернистская социальная теория и социологическая теория. Социология в современной России: направления, школы, концепции.

Вопросы для самоподготовки:

1. Произведите анализ исторических предпосылок выделения социологии в отдельную научную дисциплину.
2. Раскройте содержание социально-политических концепций XVIII века. Перечислите социально-экономические и политические условия появления мировой социологической науки.
3. Назовите основные этапы становления и особенности мировой социологии.
4. Произведите анализ исторических предпосылок появления социологии в России.
5. Раскройте содержание социально-политических концепций XVIII века. Какие из них повлияли в большей степени на появление социологии в России?
6. Назовите основные этапы становления и особенности российской социологии.
7. Расскажите о научных течениях в рамках российской социологии.
8. Каких представителей классической социологии Вы знаете?
9. Выполните сравнительную характеристику концепций О. Конта и Г. Спенсера.

- 10 Произведите анализ теоретических трудов М. Вебера. Выявите основные черты его научных воззрений.
- 11 Назовите основных представителей современных социологических теорий.

Тема 1.2. Объект и предмет социологии как науки. Место социологии в системе научного знания. Основные категории социологической науки. Функции и законы социологии

Цель: Дать обучающимся представление об объекте, предмете социологии, основных категориях социологии (ОК-6, ОК-10)

Перечень изучаемых элементов содержания

Объект и предмет социологии. Социология и ее соотношение с другими науками. Структура социологической науки как многоуровневый комплекс микро и макросоциологических теорий. Взаимосвязь теоретического и эмпирического в социологии. Теории среднего уровня: социология семьи, города, села, общественного мнения, социология науки, образования и культуры, морали и права и др. Функции социологии: теоретическая, информационная, критическая, прогностическая, управленческая. Понятие социологического закона. Основные законы и тенденции общественного развития. Социологический закон как выражение существенной, необходимой устойчивой, повторяющейся связи всех сторон и компонентов общественных явлений, процессов и систем, как наиболее общее выражение целостности жизнедеятельности людей во всех формах ее проявления. Классификация социологических законов. Категории социологии. Категориальный и понятийный аппарат как ступени познания социальной реальности, основы социологического знания. Специфика социологических категорий, отражающих особенности объектов социальной реальности. Интегративный характер категорий социологии. Сущность понятия “социальное”.

Вопросы для самоподготовки:

1. Раскройте объект и предмет социологии. Покажите ее соотношение с другими науками. Какова структура социологической науки?
2. Какие основные категории социологии Вам известны?
3. Перечислите известные Вам социологические теории среднего уровня.
4. Расскажите о функциях и законах социологии.

Тема 1.3. Общество как система. Социальная стратификация и социальная мобильность. Социальная структура и ее элементы. Социальные институты современного общества. Социальные общности и социальные группы. Социальная стратификация, социальная мобильность

Цель: Дать представление об обществе как целостной социокультурной системе, раскрыть социальную структуру общества, ее признаки и типологию. Раскрыть предпосылки социального неравенства, сущность социальной стратификации и социальной мобильности (ОК-6, ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Общество как целостная социокультурная система, признаки общества, его социальная структура. Открытый и закрытый типы общества. Форма государственной власти как критерий типологизации общества: монархия, тирания, аристократия, олигархия, демократия. Традиционное, индустриальное, постиндустриальное общество. Основные функции общества как системы: экономическая, политическая, социальная и культурно-духовная. Системный подход к анализу общества. Социальная система как структурно-функциональная генетическая целостность. Комплексный подход и системно-функциональный анализ познания конкретного состояния социальной реальности как результата взаимодействия различных факторов. Многогранность и многообразие уровней социальных явлений. Концепция классовой структуры общества, понятие социальной стратификации, формы социальной стратификации

(экономическая, политическая, профессиональная). Социальная мобильность, ее сущность, необходимость ее изучения. Формы и основные характеристики социальной мобильности: межгенерационная и внутригенерационная, горизонтальная, вертикальная, восходящая, нисходящая, индивидуальная, групповая, экономическая, политическая, профессиональная мобильности. Каналы вертикальной циркуляции. Связь мобильности и типа общества. Понятие “социальной группы” в социологии. Развитие теории социальных групп Э. Дюркгейма, Г. Тарда, Г. Зиммеля, Г. Гумпловича, П. Сорокина, Р. Мертона и др. Классификация малых социальных групп. Реальные социальные группы (элементарные и кумулятивные, формальные и неформальные, первичные и вторичные, большие и малые, ингруппы и аутгруппы, референтные группы). Квазигруппы или мнимые группы, классификация: аудитория, толпа, социальные круги. Направления и методы исследования малых групп. Групповая динамика, бихевиоризм, социометрия. Социология коллективов. Понятие “коллектив” и основные виды коллективов. Структура коллектива, его основные элементы. Формальная и неформальная структура коллектива. Основные характеристики коллектива: групповое сознание, деятельность, сплоченность, организованность и т.д. Понятие и основные признаки социальных общностей. Типология социальных общностей. Основные социальные общности, проживающие в России. Институционализация и формирование социальных институтов. Роль социальных институтов в жизнедеятельности общества. Общие черты и признаки социальных институтов. Функции социальных институтов в социальной системе. Характеристика важнейших социальных институтов: семьи, экономики, политики, религии, образования и т.д. Дисфункции социальных институтов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Дайте определение социальной структуры общества.
2. Расскажите о теориях социальной стратификации и социальной мобильности.
3. Опишите социальную общность и социальную группу.
4. Назовите признаки социального института.

Тема 1.4. Социологическое понимание личности Ролевая теория личности. Социализация личности. Социальная установка: понятие, структура, функции. Социальная идентичность личности

Цель: Дать представление о структуре личности, раскрыть содержание понятия социального статуса. Раскрыть содержание ролевых теорий личности. Дать понятие социализации, девиации, социального контроля (ОК-6, ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие “человек”, “индивид”, “личность” в гуманитарных науках. Соотношение природного и социального в становлении и развитии личности. Понятие социальной структуры личности. Социологические концепции личности: ролевая теория личности, поведенческая концепция личности, диспозиционная концепция, психоаналитическая концепция З. Фрейда и др. Личность как деятельный субъект. Механизмы социальной деятельности и поведения. Потребности, интересы и ценностные ориентации личности. Личность как источник общественной жизни, ее реальный носитель. Личность как объект и субъект социальных отношений. Теория самоактуализации К. Роджерса, теория интенциональности Ш. Бюлера. Личность и ее деятельность в свете теории целеполагания. Социальный статус, социальная роль личности. Разновидности социальных статусов личности (формализованные, неформализованные, предписанные, достигаемые). Социальный престиж статуса. Иерархия статусов. Статусные коллизии (статусные несоответствия, статусные притязания). Ролевой конфликт. Сущность процесса социализации. Человек как объект социализации. Агенты социализации и институты социализации. Этапы социализации личности. Девиация. Социальный контроль, его формы. Девиантное поведение.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое социальный статус? Какие их разновидности вам известны? Что такое социальная роль? Кто ввел понятие «ролевой набор»?
2. Раскройте содержание понятий «человек», «индивид», «личность». Как соотносится природное и социальное в становлении и развитии личности. Какие социологические концепции личности вам известны? Раскройте содержание теорий личности (ролевой, поведенческой, диспозиционной, психоаналитической).
3. Что представляют собой потребности, интересы и ценностные ориентации личности? Охарактеризуйте различные подходы к описанию структуры личности.
4. В чем заключается сущность социализации? Раскройте содержание понятий «социальная норма», «социальный контроль»? Что представляют собой социальные санкции, какова их сущность, классификация. Чем «девиант» отличается от «делинквента»? Знаете ли вы какие-либо формы девиантного поведения? Что такое «аномия»?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1

1. Научные течения в современной российской социологии
2. Основные социологические направления в России во второй половине XIX – начале XX в.
3. Преднаучный этап развития социологии в России.
4. Институционализация отечественной социологии после событий 1917 г.
5. Американская социология
6. Объект и предмет социологии, ее соотношение с другими науками
7. Структура социологии. Теории среднего уровня в социологии
8. Функции социологии
9. Понятие «социальное»
10. Функции общества как системы
11. Коммуникация в социуме
12. Социальные институты в жизнедеятельности общества
13. Дисфункция социальных институтов
14. Понятие «социальная стратификация общества»
15. Концепция социальной мобильности общества
16. «Открытые» и «закрытые» типы обществ
17. Функции культурных ценностей
18. Социальная структура общества
19. Теории социального прогресса в социологии
20. Социальные движения и процессы
21. Процесс глобализации: сущность
22. Основные аспекты процесса глобализации
23. Глобальные проблемы: сущность, классификация
24. Революции и реформы: подходы к рассмотрению и анализу в социологии
25. Концепции классовой структуры общества
26. Социальный статус личности
27. Социальная роль личности
28. Соотношение понятий «индивид» и «личность».
29. Социологические концепции личности.
30. Интересы, потребности, ценности личности.
31. Структура личности в социологии.
32. Процесс социализации в социологии
33. Понятия «социальная норма», «социальный контроль»
34. «Девиантное» и «делинквентное» поведение.
35. Программа социологического исследования: сущность, структура, функции
36. Роль теории в социологическом исследовании.

37. Операциональная и концептуальная модели в социологическом исследовании.
38. Сущность социологического опроса.
39. Типология методов сбора информации в социологии.
40. Система методов сбора информации в социологии.
41. Шкалирование как метод измерения социальных характеристик
42. Типология количественных методов сбора информации в социологии.
43. Система количественных методов сбора информации в социологии.
44. Триангулярный подход в социологии
45. Типология качественных методов сбора информации в социологии.
46. Система качественных методов сбора информации в социологии.
47. Триангулярный подход в социологии
48. Типология социологических методов сбора информации в социальной сфере.
49. Система социологических методов сбора информации в социальной сфере
50. Детерминанты развития социальной сферы: социологический аспект
51. Система эмпирических показателей социальной сферы
52. Компоненты социальной сферы

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. Эмпирическая социология

Тема 2.1. Виды и функции социологического исследования. Программа социологического исследования. Выборка в социологическом исследовании. Измерение в социологическом исследовании. Шкалы и индексы

Цель: Научить обучающихся применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования. Раскрыть сущность, значение, структурные особенности построения исследовательской программы и закрепить практический навык в ее разработке и составлении рабочего плана исследования. Изучить методы сбора информации в социологии. Дать представление о генеральной и выборочной совокупности, измерении (ОК-6, ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Прикладное социологическое исследование как совокупность и определенная последовательность исследовательских приемов. Типология социологических исследований по различным основаниям. Программа прикладного социологического исследования. Понятие программы социологического исследования. Программа как документ, содержащий концепцию исследовательского проекта, его методологические, методические, технические и организационные решения. Значение программы в социологическом исследовании. Требования к программе. Виды программ и их структура. Последовательность действий социолога при разработке программы. Методологический раздел программы. Анализ проблемной ситуации, формулировка проблемы, определение объекта и предмета исследования, цели и задач. Интерпретация понятий концепции исследования. Системный анализ объекта исследования. Выдвижение и формулировка гипотез. Процедурный (методический или процедурно-методический) раздел программы. Обоснование методов сбора эмпирической социологической информации, единиц инструментария и сценария их использования. Определение обследуемой совокупности единиц исследования. Обоснование характера и форм обработки и анализа полученной информации. Рабочий план исследования. Определение порядка сбора, обработки и анализа первичной социологической информации. Сетевой график исследовательских мероприятий с расчетами временных, финансовых, людских и других затрат. Пилотаж и проверка программных установок. Учет результатов пилотажного исследования при доработке программы.

Измерение как процедура. Понятие шкалы, или алгоритма, с помощью которого осуществляется измерение, и шкальных значений. Виды шкал: шкала наименований, порядковая (ранговая) шкала, интервальная (метрическая) шкала и другие. Индекс и этапы его конструирования: перевод понятия в индикаторы, перевод индикаторов в переменные, перевод переменных в индекс, оценка индекса. Обоснование надежности, обоснованности и точности измерения. Характеристика выборочного метода. Применение выборочного метода в социологических исследованиях. Основные нормативные требования к его использованию. Алгоритм построения выборки. Описание объекта исследования и генеральной совокупности. Основа выборки. Выделение единиц отбора и анализа. Выбор типа выборки. Обоснование объема выборки. Репрезентативность выборочного исследования. Понятие репрезентативности. Погрешность выборки. Случайные и систематические ошибки. Дисперсия как разброс отдельных значений признаков. Построение выводов об условиях экстраполяции результатов выборочного исследования на генеральную совокупность

Вопросы для самоподготовки:

1. Составьте примерную программу социологического исследования.
2. Назовите функции программы социологического исследования.
3. Перечислите требования, учитываемые при составлении программы.
4. Опишите основные методы сбора эмпирической информации в социологии.
5. Определите связь между источником информации и методом сбора данных.
6. Дайте характеристику основным источникам сбора информации в социологии.
7. Дайте определения генеральной и выборочной совокупности
8. Охарактеризуйте репрезентативность в социологическом исследовании

Тема 2.2. Количественные методы социологического исследования. Организационные методы социологического исследования. Эмпирические методы социологического исследования. Статистические методы анализа социологической информации. Методы интерпретации социологических данных

Цель: Научить обучающихся применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования. Изучить количественные методы сбора информации в социологии (ОК-6, ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Количественные методы сбора эмпирической информации. Количественные методы и специфика их применения в социологии. Недостатки и преимущества количественных методов. Типология организационных, эмпирических, статистических количественных исследований. Специфика эмпирических «количественных» данных. Специфика эмпирических «качественных» данных. Этапы социологического исследования, на которых применимы те или иные количественные методы.

Вопросы для самоподготовки:

1. Перечислите основные количественные методы сбора эмпирической информации в социологии.
2. Определите связь между источником информации и методом сбора данных.
3. Дайте характеристику основным источникам сбора информации в социологии.
4. Назовите этапы социологического исследования, на которых наиболее обосновано применение количественных методов
5. В каком виде предоставляются количественные данные по итогам исследования заказчику?

Тема 2.3. Качественные методы социологического исследования. Тактики качественного исследования. Методы качественного исследования. Принципы и организация проведения качественных исследований. Анализ данных в качественных исследованиях

Цель: Научить обучающихся применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования. Изучить качественные методы сбора информации в социологии (ОК-6, ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Качественные методы сбора эмпирической информации. Анализ данных в качественных исследованиях. Качественные методы также называются «мягкими». Развитие качественной методологии стало возможным благодаря микросоциологии, представленной такими направлениями, как символический интеракционизм (Г. Блумер, Дж. Мид), феноменологическая социология. Тактики качественных исследований. Методы качественных исследований. Общие черты, характерные для качественных методов. Принципы организации и проведения качественных исследований.

Вопросы для самоподготовки:

1. Перечислите основные качественные методы сбора эмпирической информации в социологии.
2. Перечислите основные тактики качественных исследований в социологии.
3. Определите связь между источником информации и методом сбора данных.
4. Дайте характеристику основным источникам сбора информации в социологии.
5. В каком виде предоставляются качественные данные по итогам исследования заказчику?
6. Назовите этапы социологического исследования, на которых наиболее обосновано применение качественных методов

Тема 2.4. Организация социологического исследования в социальной сфере. Специфика социальной сферы как объекта социологического анализа. Проблематика социологических исследований социальной сферы. Применение мониторинговых методик в исследованиях социальной сферы. Организационно-технологические управленческие аспекты прикладного социологического исследования социальной сферы

Цель: Научить обучающихся применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования. Изучить социологические методы сбора информации для анализа социальной сферы (ОК-6, ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Социологическое исследование в социальной сфере. Понятие «социальная сфера»: основные подходы. Функции социальной сферы. Социальное пространство. Социальное поле. Проблематика социологических исследований социальной сферы. Уровни организации социологических исследований социальной сферы: теоретический, конкретно-социологический и социоинженерный. Методы исследования социальной сферы. Мониторинг в исследованиях социальной сферы. Формирование программы и инструментария для социологического исследования социальной сферы.

Вопросы для самоподготовки:

1. Перечислите основные социологические методы сбора эмпирической информации для исследования социальной сферы.
2. Раскройте сущность мониторинга в социологии.
3. Определите связь между источником информации и методом сбора данных.
4. Дайте характеристику основным явлениям и процессам, подлежащим изучению в социальной сфере.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: контрольная работа

Примерные темы контрольных работ:

1. Критерии оценки потребительского спроса на предоставляемые образовательные услуги
2. Рынок образовательных услуг: тенденции и перспективы развития
3. Источники информирования населения об образовательных услугах в современной России: компетентность и содержательность
4. Портрет потенциального потребителя услуг по страхованию жизни
5. Ресоциализация лиц с двигательными нарушениями средствами адаптивной физической культуры и спорта
6. Телевидение как социальный институт в социализации личности в современном обществе
7. Российские пенсионеры в трансформирующемся обществе: социальное положение и структурные характеристики группы
8. Трансформация социально-трудовых отношений на современных российских промышленных предприятиях
9. Интернет-реклама как социального института в современной России
10. Этническая толерантность студенческой молодежи г. Москвы
11. Трансформация института семьи и демографические процессы в современном российском обществе
12. Адаптация школьной молодежи к рынку труда в контексте социальных трансформаций современной России
13. Семейные ценности современной российской молодежи
14. Детская безнадзорность как социальная проблема современного российского общества
15. Межпоколенные отношения в современной российской семье
16. Наркотизация современной российской молодежи: дифференцированность наркотических практик
17. Нерегулируемая трудовая миграция в современной России
18. Пенсионное обеспечение пожилых граждан в условиях социальной модернизации России
19. Патронатная семья как институт социализации детей-сирот в современной России
20. Православное духовенство как социальная группа современного российского общества
21. Реклама семейного образа жизни в современном российском обществе
22. Образовательные приоритеты молодежи в современном российском обществе
23. Реклама как социокультурный фактор формирования ценностных ориентаций молодежи
24. Ценность здорового образа жизни студенческой молодежи в современном российском обществе
25. Общеобразовательная школа как агент социальной адаптации личности в современном российском обществе
26. Образовательные стратегии российской молодежи в современном российском обществе
27. Подростковая наркомания как форма девиантного поведения в современном российском обществе
28. Повседневная деятельность сельских работающих женщин
29. Профессиональная активность студенческой молодежи в условиях современного российского общества

Содержание контрольной работы:

Программой изучения курса для студентов очного отделения предусмотрена контрольная работа. Она носит методологический и методический характер, имеет целью формирование навыков составления программы социологического исследования и является обязательным элементом учебного процесса в ходе изучения дисциплины.

Выбор проблемной ситуации «содержательной темы» осуществляется самим студентом и согласуется с преподавателем, организующим групповые занятия, после лекций, прослушанных студентами на потоке. Критерии выбора: актуальность, новизна, практическая значимость.

После выбора проблемной ситуации начинается творческий процесс составления программы социологического исследования, аналогичный работе, осуществляемой в практической социологической службе.

Назначение **первой части контрольной работы** - закрепить знания методологической части программы социологического исследования.

Исходя из этого студент осуществляет в выбранном предметном поле:

- анализ проблемной ситуации;
- формулирование проблемы (основного противоречия);
- выделение объекта и предмета исследования;
- определение цели и задач;
- интерпретирование понятий концепции;
- предварительный системный анализ объекта исследования;
- выдвижение гипотез.

Назначение **второй части контрольной работы** - закрепить знания процедурной (методической) части программы социологического исследования.

Исходя из этого студент осуществляет в выбранном предметном поле и применительно к разработанной методологической части программы социологического исследования:

- аргументацию выбора метода и техники, единиц инструментария сбора первичной социологической информации (на примере метода опроса);
- проектирование опросного документа (с приложением его окончательного варианта к программе социологического исследования);
- подготовку «сценария» использования метода опроса;
- проектирование выборочной совокупности респондентов;
- обоснование «схем» сбора первичной социологической информации в «поле»;
- обоснование заказа на обработку первичной социологической информации;
- обоснование форм обобщения и представления («теоретической обработки») социологических данных;
- разработку рабочего плана социологического исследования (с приложением его окончательного варианта к программе социологического исследования).

Таким образом, с помощью контрольной работы составляется программа социологического исследования, которая может быть в дальнейшем использована при наличии заказчика и финансировании, а также в рамках сбора эмпирической информации для выпускной (дипломной) квалификационной работы.

Контрольная работа должна быть грамотно и аккуратно оформлена и напечатана на компьютере. На титульном листе требуется указать наименование дисциплины (модуля), тему контрольной работы, фамилия, имя, отчество исполнителя (студента) и научного руководителя (преподавателя, ведущего семинарские занятия в группе), дату написания работы. Особое внимание в тексте необходимо уделить техническому и графическому оформлению единиц инструментария. Все листы каждой из контрольных работ должны быть пронумерованы (титульный лист не нумеруется, его номер пропускается) и сброшюрованы (прошиты).

Каждая контрольная работа, соответствующим образом оформленная и сопровождаемая бланками исследовательских документов, инструкциями по работе с ними, представляется на ведущую кафедру в течение текущего семестра, но не позднее, чем за десять дней до зачета по дисциплине.

Студенты, не выполнившие контрольную работу или получившие за нее неудовлетворительную оценку, к зачету не допускаются.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт**, который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основы целеполагания и основные социологические методы	Этап формирования знаний
		Уметь: увязать цели и задачи с конкретным социологическим методом	Этап формирования умений
		Владеть: самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основы составления социологических отчётов	Этап формирования знаний
		Уметь: увязать оформление отчета по результатам исследования с потенциальной аудиторией	Этап формирования умений
		Владеть: основными приемами и представлениями социологического отчета	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-6 ОК-10	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов Уровень	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с

		<p>освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОК-6 ОК-10	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание <i>(контрольная работа, задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</i> Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
ОК-6 ОК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание <i>(контрольная работа, задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</i> Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов

1. Становление и основные этапы развития социологии как науки
2. Социологический проект О. Конта.
3. Западная социология.
4. Развитие социологии в России.
5. Объект и предмет социологии, ее место в системе общественных наук.
6. Структура социологического знания.
7. Функции социологии.
8. Социологические законы: сущность, особенности и классификация.
9. Система основных понятий в социологии.
10. Социальные связи, взаимодействия и отношения.
11. Общество как целостная социокультурная система.
12. Социальная структура общества.
13. Социальная стратификация и социальная мобильность.
14. Социальные группы и общности.
15. Социальные институты и организации.
16. Социальные движения.
17. Гражданское общество и государство.
18. Личность как активный субъект жизнедеятельности.
19. Социальный статус и социальные роли личности.
20. Социализация личности, девиация и социальный контроль.
21. Культура: сущность, структура, формы.
22. Социальная коммуникация.
23. Социальные изменения, революции, реформы и социальный прогресс.
24. Социальная напряженность и социальный конфликт.
25. Формирование мировой системы и процессы глобализации.
26. Особенности, проблемы и возможные альтернативы развития российского общества.
27. Методы сбора информации в социологии.
28. Структура и функции эмпирического социологического исследования.
29. Количественные методы сбора эмпирической информации в социологии.
30. Качественные методы сбора эмпирической информации в социологии.
31. Социологический опрос, его виды, возможности и ограничения.
32. Метод наблюдения.
33. Социальный эксперимент.
34. Анализ документов как метод сбора вторичной информации.
35. Анкетирование и интервьюирование как виды опроса..
36. Социометрический метод изучения внутригрупповых отношений..
37. Традиционный анализ документов.
38. Контент-анализ документов.
39. Понятие документа в социологии, классификация документов.
40. Социологическое исследование, его сущность и функции.
41. Структура социологического исследования.

42. Виды социологических исследований.
43. Программа социологического исследования.
44. Методологическая часть программы исследования.
45. Методическая часть программы исследования.
46. Организационно-технические аспекты проведения исследования.
47. Социологическое исследование социальной сферы

Аналитическое задание

1. Определите социологическое исследование как алгоритм;
2. Сформируйте программу прикладного социологического исследования;
3. Определите структуру программы социологического исследования;
4. Сформируйте рабочий организационный план исследования;
5. Перечислите основные методы сбора эмпирической информации в социологии;
6. Назовите основные виды социологических исследований.
7. Перечислите основные количественные методы сбора эмпирической информации в социологии;
8. Сформируйте программу количественного социологического исследования.
9. Перечислите основные качественные методы сбора эмпирической информации в социологии;
10. Сформируйте программу качественного социологического исследования.
11. Перечислите основные социологические методы сбора эмпирической информации в социальной сфере;
12. Сформируйте программу социологического исследования в социальной сфере.
13. Сформируйте систему объективных и субъективных показателей для изучения уровня жизни населения
14. Каких представителей отечественной социологии Вы знаете?
15. С творчеством каких ученых связано восприятие российской социологии за рубежом?
16. Опишите объект и предмет социологии.
17. Расскажите о структуре социологического знания. Назовите теории среднего уровня в социологии.
18. Перечислите функции социологии.
19. Раскройте суть понятия «социальное»
20. Приведите примеры социальных институтов общества
21. Назовите признаки социальных институтов, дайте их общую характеристику
22. Раскройте суть концепций социальной стратификации и социальной мобильности; флуктуации; связь типа социальной мобильности и типа общества; «каналы вертикальной циркуляции» – «лифты» социальной мобильности
23. Опишите социальную связь как социальный контакт и как социальное взаимодействие
24. Назовите виды социальной стратификации
25. Дайте краткую характеристику понятию «социальный статус личности»; дайте краткую характеристику понятию «социальная роль личности».
26. Определите понятие «девиантное поведение»
27. Определите понятие «социализация»
28. Охарактеризуйте смысловое содержание понятий «индивид» и «личность». Назовите основные концепции структуры личности в социологии.
29. Перечислите показатели структурного анализа личности в социологии
30. Дайте краткую характеристику процессу социализации в социологии.
31. Назовите виды статусов в социологии.
32. Опишите социальные связи, их внутреннее строение
33. Опишите регуляцию социальной связи
34. Перечислите основные законы социологии, опишите их специфику

35. Какой вклад внесли российские социологи в развитие мировой социологии?
36. Произведите анализ исторических предпосылок выделения социологии в отдельную научную дисциплину.
37. Раскройте содержание социально-политических концепций 18 века. Перечислите социально-экономические и политические условия появления мировой социологической науки.
38. Назовите основные этапы становления и особенности российской социологии.
39. Расскажите о научных течениях в современной российской социологии.
40. Каких представителей классической социологии Вы знаете?
41. Выполните сравнительную характеристику концепций О. Конта и Г. Спенсера.
42. Произведите анализ теоретических трудов М. Вебера. Выявите основные черты его научных воззрений.
43. Назовите основных представителей современных социологических теорий.
44. Раскройте объект и предмет социологии. Покажите ее соотношение с другими науками. Какова структура социологической науки?
45. Какие основные категории социологии Вам известны?
46. Перечислите известные Вам социологические теории среднего уровня.
47. Раскройте суть теории социального действия. Определите типы социальных взаимодействий.

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Горохов, В. Ф. Социология в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / В. Ф. Горохов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08963-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450987> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Горохов, В. Ф. Социология в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / В. Ф. Горохов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08965-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454273> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Социология : учебник для вузов / А. Е. Хренов [и др.] ; под общей редакцией А. С. Тургаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07506-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453729> (дата обращения: 28.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Багдасарьян, Н. Г. Социология : учебник и практикум для вузов / Н. Г. Багдасарьян, М. А. Козлова, Н. Р. Шушанян ; под общей редакцией Н. Г. Багдасарьян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02135-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449672> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Кухарчук, Д. В. Социология : учебник и практикум для вузов / Д. В. Кухарчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02706-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451112> (дата обращения: 28.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1.Официальный сайт Института социологии Российской академии наук www.isras.ru
- 2.Официальный сайт Института социально-политических исследований РАН www.ispriras.ru
- 3.Официальный сайт международной социологической ассоциации www.isa-sociology.org
- 4.Официальный сайт всероссийского центра изучения общественного мнения www.wciom.ru
- 5.Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр» www.levada.ru
- 6.Официальный сайт Фонда «Общественное мнение» www.fom.ru
- 7.Официальный сайт факультета социологии Российского государственного социального университета www.socio.rgsu.net
- 8.Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Социология» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачёту

К зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

	образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Социология**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением). -

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Социология**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения

Освоение дисциплины (модуля) «**Социология**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся. Учебные часы дисциплины «**Социология**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

Учебные часы дисциплины «**Социология**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, тестирование, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры социологии на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры социологии от 30 мая 2019 года № 10	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры социологии от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ТЕХНОЛОГИИ САМООРГАНИЗАЦИИ
И ЭФФЕКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат


Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Некипелов А.В., проректор по воспитательной работе, Ростовская Т.К., д-р социол. наук, профессор кафедры организации работы с молодежью; Фомина С.Н., д-р педаг. наук, профессор кафедры организации работы с молодежью, Князькова Е.А., канд. полит. наук, доцент кафедры организации работы с молодежью, Романов И.В., канд. психол. наук, декан факультета коммуникативного менеджмента, Матанис В.А., канд. филос. наук, доцент, заведующий кафедрой журналистики

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры журналистики, протокол № 9 от 8 мая 2019.

Заведующий кафедрой
канд. филос. наук, доцент


(подпись)

В.А. Матанис

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Доцент кафедры психологии и педагогики
ФГБВОУ ВО «Академия гражданской
защиты МЧС России», канд. социол. наук,
доцент



А.Д. Царюк

Кандидат филологических наук, доцент,
доцент кафедры журналистики факультета
коммуникативного менеджмента РГСУ



Т.Г. Карпова

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	5
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	30
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	30
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	30
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	31
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	32
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	35
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	35
6.1. Основная литература	35
6.2. Дополнительная литература	36
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	36
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	37
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	39
9.1. Информационные технологии	39
9.2. Программное обеспечение	39
9.3. Информационные справочные системы	39
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	40
11. Образовательные технологии	40
Лист регистрации изменений.....	42

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в усвоении обучающимися первичных коммуникативных и управленческих навыков в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков; в получении обучающимися теоретических знаний о природе самоорганизации и содержании ее технологий, а также психологических особенностей выстраивания эффективных взаимодействий и формирования стремления к саморазвитию с последующим применением в профессиональной деятельности; знаний об эффективной личной и деловой коммуникации с последующим применением в профессиональной сфере и формировании практических навыков по организации эффективного взаимодействия с клиентами, партнёрами, коллегами в процессе профессиональной деятельности; теоретических знаний, практических умений и навыков в области управления проектами с последующим применением их в профессиональной деятельности; теоретических знаний о становлении и развитии социальной позиции в профессиональной деятельности с последующим применением в профессиональной сфере и формировании практических навыков волонтерства, вожатства, наставничества, социального предпринимательства.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Приобретение умений эффективной самоорганизации и самоуправления в учебной деятельности;
2. Развитие навыков тайм-менеджмента и целеполагания;
3. Формирование мотивации к самоконтролю и самоорганизации в учебной и профессиональной деятельности;
4. Усвоение знаний о природе смысловой навигации, содержании ее технологий, а также особенностей их применения в практической деятельности.
5. Способствовать формированию у студентов умения моделировать собственное время в контексте эффективного принятия решений. и саморазвитию, соответствующих умений и навыков, помогающих развиваться в профессиональной деятельности.
6. Создать теоретико-практические условия для формирования и развития умений выстраивать методику личной стрессоустойчивости, креативных подходов к приоритетным целям и задачам.
7. Обеспечить личную и профессиональную эффективность в областях сферы коммуникации:
 - Межличностной диагностики, адекватного моделирования личности партнера по взаимодействию и прогнозирования его поведения.
 - Невербальной коммуникации.
 - Ассертивного (уверенного) поведения.
 - Использования приемов и навыков аттракции и межличностного влияния.
 - Активного слушания.
 - Управления дискуссией
 - Ведения результативных переговоров
 - Управления конфликтами.
 - Личного и корпоративного нетворкинга.
 - Спичрайтинга.
8. Сформировать жизненную, профессиональную, социальную позицию на основе общечеловеческих (гуманитарных), общегосударственных, профессиональных ценностей.
9. Развитие теоретических знаний и практических навыков в сферах волонтерства, вожатства, наставничества, социального предпринимательства.

10. Мотивация студентов к самостоятельному и инициативному применению полученных в ходе освоения дисциплины знаний и практических умений в профессиональной деятельности.

11. Раскрыть теоретические основы и базовые категории концепции проектного управления;

12. Способствовать формированию у студентов проектного мышления и развитию первичных умений в области управления проектами и процессами их реализации;

13. Содействовать самостоятельной работе студентов в области управления проектами, которая позволит им отработать практические навыки проектирования жизненной траектории и управления проектами в научной сфере.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение**» (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программы полного среднего образования («Русский язык», «История»).

Изучение дисциплины (модуля) «**Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление персоналом», «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», а также при прохождении всех видов практик и выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** и **общепрофессиональных** компетенций: ОК-7, ОПК-1 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
		Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
		Владеть: приёмами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: методы и методологию, основы проектирования, планирования
		Уметь: проектировать и планировать, работать в коллективе
		Владеть: навыками эффективной работы в коллективе, проектирования

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы, 144 часа

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2		
Аудиторные учебные занятия, всего	32	16	16		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8		
Учебные занятия семинарского типа	16	8	8		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	112	56	20		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	34	26	8		
Выполнение практических заданий	34	26	8		
Рубежный текущий контроль	8	4	4		
Вид промежуточной аттестации	36	зачёт	экзамен		
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	4	2	2		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2		
Аудиторные учебные занятия, всего	8	4	4		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2		
Учебные занятия семинарского типа	4	2	2		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	136	64	59		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	57	30	27		
Выполнение практических заданий	58	30	28		
Рубежный текущий контроль	8	4	4		
Вид промежуточной аттестации	13	зачёт	экзамен		
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	4	2	2		

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 32 часа

Объем самостоятельной работы – 76 часов

№ п/п	Модуль	Виды учебной работы, академических часов				
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися		
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа
Модуль 1 (семестр 1)						
I	Технологии самоорганизации	36	28	8	4	4
Модуль 2 (семестр 1)						
II	Технологии коммуникации	36	28	8	4	4
	Общий объём, часов	72	56	16	8	8
	Форма промежуточной аттестации	зачёт				
Модуль 3 (семестр 2)						
III	Социальная позиция в профессиональной деятельности: вожатство	36	10	8	4	4
Модуль 4 (семестр 2)						
IV	Технологии содействия профессиональному развитию	36	10	8	4	4
	Общий объём, часов	72	20	16	8	8
	Форма промежуточной аттестации	36	экзамен			
	ВСЕГО ЧАСОВ	144	112	32	16	8

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 144 часа

Объем самостоятельной работы – 123 часа

№ п/п	Модуль	Виды учебной работы, академических часов				
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися		
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа
Модуль 1 (семестр 1)						
I	Технологии самоорганизации	36	34	2	1	1
Модуль 2 (семестр 1)						
II	Технологии коммуникации	36	34	2	1	1
	Общий объём, часов	72	68	4	2	2
	Форма промежуточной аттестации	4	зачёт			
Модуль 3 (семестр 2)						
III	Социальная позиция в профессиональной деятельности: вождение	36	34	2	1	1
Модуль 4 (семестр 2)						
IV	Технологии содействия профессиональному развитию	36	34	2	1	1
	Общий объём, часов	72	64	4	2	2
	Форма промежуточной аттестации	9	экзамен			
	ВСЕГО ЧАСОВ	144	136	8	4	4

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Модуль	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 Технологии самоорганизации	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практическая работа	2	Компьютерное тестирование
Модуль 2 Технологии коммуникации	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практическая работа	2	Компьютерное тестирование
Всего часов в семестре	26		26		4	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт					
Модуль 3 Социальная позиция в профессиональной деятельности: вожатство	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Реферат	2	Эссе
Модуль 4 Технологии содействия профессиональному развитию	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Реферат,	2	Доклад

Всего часов в семестре	8		8		4	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 36 часов					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем, часов	112	34	34	8	36

Заочная форма

Модуль	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Модуль 1 Технологии самоорганизации	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практическая работа	2	Компьютерное тестирование
Модуль 2 Технологии коммуникации	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практическая работа	2	Компьютерное тестирование
Всего часов в семестре	30		30		4	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					
Модуль 3 Социальная позиция в профессиональной деятельности: вожатство	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Эссе
Модуль 4 Технологии содействия профессиональному развитию	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат,	2	Доклад
Всего часов в семестре	27		28		4	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 9 часов					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем, часов	136	57	58	8	13

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

Семестр 1

МОДУЛЬ 1. Технологии самоорганизации

Цель: Сформировать теоретические знания о природе самоорганизации. рассмотреть эволюцию идей самоорганизации в классической и современной социологии, создать теоретико-практические условия для формирования и развития умения моделировать (ОК-7).

Тема 1.1. Понятие "самоорганизация" в системе научного знания

Перечень изучаемых элементов содержания

Научные подходы к определению термина «самоорганизация». Эволюция идей самоорганизации в классической социологии. Идеи самоорганизации в современной социологии. Виды самоорганизации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Синергетический подход к процессу самоорганизации.
2. Взгляды на эволюцию общества в теориях раннего позитивизма
3. Взгляды на общественное развития в концепциях Г. Зиммеля, Ф. Тенниса, М. Вебера.
4. Самоорганизация в контексте современного этапа общественного развития.

Тема 1.2. Технологии общественной самоорганизации как вид управленческих технологий

Перечень изучаемых элементов содержания

Проблемы управления и управляемости в концепции социального взаимодействия. Технологии самоорганизации населения. Технологическая модель самоорганизации в социальной системе. Формы общественной самоорганизации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Раскройте источники и условия управляемости самоорганизации
2. Раскройте содержание технологий самоорганизации и особенности их применения
3. Опишите технологическую модель самоорганизации населения
4. Охарактеризуйте формы самоорганизации населения

Тема 1.3. Психологические особенности эффективного взаимодействия

Перечень изучаемых элементов содержания

Значимость особенностей восприятия окружающих. Ошибки восприятия. Управление восприятием и впечатлением. Приемы эффективного взаимодействия. Межнациональные различия невербального общения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Факторы, влияющие на процесс восприятия?
2. Типичные искажения восприятия
3. Управление процессом восприятия и впечатлением
4. Психологические особенности и приемы эффективного взаимодействия
5. Проявление культурных различий в невербальном общении.

Тема 1.4. Самоактуализация как высшая форма и результат самоорганизации личности.

Перечень изучаемых элементов содержания

Сознание и самосознание. Структура самосознания. Самоопределение личности. Формы самоопределения: самоутверждение, самосовершенствование, самореализация. Самоактуализация как высшая форма и результат самоорганизации личности.

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие цели может ставить перед собой человек?
2. Какие, по мнению австрийского ученого К. Лоренца, существуют препятствия человека к самопознанию?
3. Какие мотивы определяют потребность в саморазвитии личности?
4. Дайте определение понятию «саморазвитие» и «самоорганизация» личности
5. Как связано сознание и самосознание?
6. Какие подходы к структуре самосознания существуют?
7. В чем проявляется взаимосвязь самосознания и самоопределения?
8. Чем отличается процесс самоутверждения от самореализации?
9. Какими характеристиками обладают самоактуализирующаяся личность?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К МОДУЛЮ 1

Форма практического задания: практическая работа

Примерные задания к разделу 1:

Смыслжизненная навигация. Управление задачами и процессами. Технология самообразования.

1. Постройте собственный план самообразования в период на 6 лет
2. 1). Чем Вам необходимо располагать для достижения намеченных целей?
2). Какие качества Вам нужно развивать в себе для достижения моей мечты? Какие личностные особенности мне следует учитывать в первую очередь? На какие персональные качества Вам следует опираться, какие нужно развивать, каких опасаться? Для повышения эффективности работы воспользуйтесь SWOT – анализом собственной личности
- 3). Оцените степень выраженности у Вас качеств, входящих в VIA-классификатор сильных сторон личности
- 4). Составьте персональную программу саморазвития и иного ресурсного обеспечения работы по достижению своей мечты. Программа должна отвечать на такие вопросы как:
- Что конкретно Вам нужно сделать для получения каждого из необходимых ресурсов?
- Какие недостающие качества и как следует развивать, если они входят в число необходимых ресурсов?
- Какие ресурсы, где и как именно следует получить для достижения моей мечты? Что для этого сделаете лично Вы?
- 5). В группах по 3-5 человек проведите обсуждение составленной программы саморазвития и иного ресурсного обеспечения работы по достижению своей мечты.

Практическое задание

Управление временем. Технология эффективного принятия решения

1. ____ «КАСКАДИРОВАНИЕ ЦЕЛИ. ПЛАНИРОВАНИЕ»

Главным для определения цели и оценки выполнения является умение, берясь за большую работу, дробить ее на мелкие достижимые задания, которые можно эффективно контролировать в обозримые промежутки времени. Эти небольшие, легко очерчиваемые задания позволят вам еще

на стадии планирования иметь более надежный инструмент для расчета времени, которое требуется для выполнения всей работы в целом и каждой части ее в отдельности.

ИНСТРУКЦИЯ:

Составить план приготовления шоколадного слоеного пирога для школьного благотворительно базара. Ассоциация учителей и родителей рассчитывает на то, что вы доставите шоколадный пирог к 16.30 сегодняшнего дня на благотворительный сбор, который в нашем учреждении начинается в 8 час утра. Вы можете сделать пирог сами или купить, но шаги, необходимые для того, чтобы он был готов вовремя, будут определять ход ваших действий.

Используйте приведенное ниже расписание с отмеченным временем как главный инструмент планирования. Помните, чем подробнее составлен план всего процесса, тем лучше вы сможете управиться к намеченному времени и следить за отдельными заданиями, составляющими общий процесс.

Описание цели:

Приготовить шоколадный слоеный пирог для школьного благотворительного базара не позднее 16.30 ____ час.

Необходимый штат необходимые ресурсы

Особые замечания

График работы:

8.00

8.30

9.00

9.30

10.00

10.30

11.00

11.30

12.00

12.30

13.00

13.30

14.00

14.30

15.00

15.30

16.00

16.30 Окончательный срок приготовления пирога для школьного благотворительного базара

2. Оптимизация модели высокоэффективного рабочего дня

Дайте ответы на следующие вопросы:

- Что именно нужно делать ежедневно для достижения жизненно важных целей, реализации Вашей мечты?

- Что Вы уже сделали за эти дни для достижения своей мечты?

- Что Вы могли сделать еще, какие возможности Вами упущены? Что надо сделать, чтобы это не повторялось?

Проведите балансировку ключевых ежедневных дел. Для этого используйте свои ответы на вопрос:

- Что нужно изменить в списке ежедневных дел, чтобы добиться баланса между такими сферами жизнедеятельности, как работа, семья, общение с близкими, общественная жизнь, физическая активность, саморазвитие, хобби, отдых?

Соотнесите планируемые дела с деревом жизненно важных целей. Затем уточните описание эталонной модели эффективного дня как развернутый ответ на вопросы:

- Какие виды работ, в какой пропорции должны делаться регулярно?
 - Какой должна быть разумная пропорция между различными делами?
 - От кого зависит успешность реализации плана типового дня и что нужно сделать, чтобы эти люди помогали реализовывать задуманное?
-
-

Технология креативности. Технология повышения стрессоустойчивости

Задание:

Оцените степень «переключения», которую дают разные сценарии, по пятибалльной шкале.

На 1 балл. Оставаясь на том же рабочем месте, в той же позе (сидя), глядя в тот же компьютер, напрягая тот же интеллект — почитать что-то не по работе в Интернете.

На 2 балла. Оставаясь на том же рабочем месте, отвернувшись от компьютера, поговорить с коллегой на нерабочие темы.

На 3 балла. Дойти до «курилки» и обсудить там рабочие и нерабочие вопросы; выпить чаю с коллегами. Мы сменили местоположение, возможно — сменили темы, которыми «озадачен» наш мозг.

На 4 балла. Выйти из офиса на улицу, полюбоваться на синее небо и зеленые деревья, полностью отключиться от офисной среды.

На 5 баллов. Выйти на улицу, сделать несколько простых упражнений, позволяющих размять суставы, дать отдых уставшим от монитора глазам, полностью забыть обо всех рабочих проблемах.

Чем сильнее будет переключение во время пятиминутки отдыха, тем лучше вы отдохнете и восстановите силы. Обязательно покиньте рабочее место, сделайте «физкультурную паузу». Если нет возможности выйти на улицу — пройдите по коридору. Если работали с людьми — побудьте в одиночестве. Если анализировали цифры — позвоните хорошему знакомому и обсудите что-нибудь эмоционально-приятное. Рекомендуем также сделать несколько простых физических упражнений: наклонов, приседаний и т.п.

Постройте шкалу «переключения» в течение дня.

Проанализируйте конфликтные риски

Тест

Прочтите утверждения, приведённые ниже, и решите для себя, воспринимаете ли Вы подобные ситуации как стресс всегда (3 очка), часто (2 очка) или скорее редко (1 очко).

Ситуация Количество очков

- _____ Вы опоздали на автобус, поезд и т.п. _____
- _____ Вас вызывает к себе начальник. _____
- _____ На работе Вам поручают новое задание. _____
- _____ У Вас ссора с Вашим партнёром. _____
- _____ Вы осознаёте, что на Вас лежит большая ответственность.
- _____ У Вас острые финансовые проблемы. _____
- _____ Вы думаете, что недостаточно хорошо выполняете свою работу.
- _____ У Вас такое состояние, будто начинается грипп. _____

- _____ Вам приходит письмо из налоговой инспекции. _____
 - _____ На улице Вы проезжаете мимо ДТП с покорёженными машинами.
 - _____ Вам надо сконцентрироваться на срочной и важной работе, но неожиданно звонит телефон. _____
 - _____ Ваш телевизор ломается именно во время вечерних новостей.
 - _____ Вашего партнёра увольняют с работы. _____
 - _____ Уже поздно, а Вам до завтрашнего дня надо выполнить важную работу.
 - _____ Вы замечаете, что работа, которой Вы занимаетесь, по Вашим ощущениям далека от совершенства. _____
 - _____ Вы чувствуете конкуренцию со стороны другого человека.
 - _____ Вам надо распределить важные дела, но Вы ничего не хотите откладывать.
 - _____ Вы просыпаетесь ночью и не можете больше заснуть, хотя очень устали.
 - _____ Ваш начальник просит Вас поработать сверхурочно из-за того, что навалилось много работы. _____
 - _____ Вы хотите завершить важный и трудоёмкий проект, но ни в коем случае не желаете отказываться из-за этого от своего досуга. _____
 - _____ После работы Вам надо ещё делать покупки. _____
 - _____ Вы чувствуете себя в плену тех представлений, которые имеет относительно Вас Ваше окружение, и тех требований, которое оно к Вам применяет. _____
- Общее количество очков _____

Оценка результатов: как Вы справляетесь со стрессом.

22-36 очков

Поздравляем! В большинстве случаев Вы держите стресс под контролем и умеете распределять свои силы. Вы инстинктивно чувствуете, когда внутреннее напряжение для Вас благоприятно и полезно, а когда не стоит напрягаться, поскольку это ничего не изменит. Ваша стрессоустойчивость на хорошем уровне, тем не менее время от времени сознательно позволяйте делать себе небольшие передышки.

37-51 очко

С одной стороны, Вы явно подвержены стрессу, а с другой - имеете достаточно мужества и уверенности в себе. Старайтесь не пропускать тот момент, когда проблем накапливается слишком много и они грозят Вам перегрузкой. Не забывайте постоянно делать маленькие паузы и по возможности быстро реагируйте на самые незначительные симптомы стресса и недомогания.

52-66 очков

Вы очень чувствительны к стрессу и быстро приходите в состояние, в котором ощущаете, что нагрузка достигла и даже превысила пределы Вашей выносливости. Для вас важно осознать: Вы делаете всё возможное для того, чтобы отвечать всем требованиям. Делать большее, не уничтожив при этом полностью своё здоровье и способность радоваться жизни, Вы не можете при всём желании. Лучший способ сохранения или восстановления вашей работоспособности - не ставить себя так часто под давление, желая делать всё (!) всегда (!) оптимально (!).

Важно понимать, что ощущение стресса субъективно. Вероятно, Вы заметили, что колебались, отвечая на некоторые вопросы, и, возможно, на тот или иной вопрос Вы ответили бы иначе, если бы вернулись к этому тесту пару дней спустя.

Воспринимается ли что-то в качестве стресса или нет, зависит от многих факторов. Уже постоянно меняющееся самочувствие может играть здесь важную роль: если Вы плохо спали, то более раздражительны, чем после десяти часов глубокого, восстанавливающего ночного сна. Если Вы и так находитесь в состоянии стресса, любая мелочь, на которую Вы в нормальном состоянии не обратили бы внимания, может стать следующим возбудителем беспокойства и нервозности.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К МОДУЛЮ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

МОДУЛЬ 2. Технологии коммуникации

Цель: Формирование/развитие способности моделировать личность партнера по общению и обеспечивать взаимодействие с ней на невербальном уровне, способности устанавливать вербальный раппорт с партнером по общению и извлекать максимально точную вербальную информацию об установках партнера (ОК-7); сформировать теоретические знания об управлении дискуссией (ОПК-1)

Тема 2.1. Межличностная диагностика и невербальная коммуникация. Активное слушание

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Субъективная реальность личности и ее объективные индикаторы
2. Подвижные и ригидные составляющие субъективной реальности.
3. Невербальная диагностика состояния партнера. Микро- и макропризнаки.
4. Механизмы обратной связи через восприятие невербального состояния партнера.
5. «Невербальный поток» как основа формирования собственного образа у окружающих
6. Механизмы присоединения, ведения и разрыва.
7. Понятия активного слушания и игнорирования.
8. Невербальные техники активного слушания.
9. Вербальные техники активного слушания
10. Техники активного слушания и управление процессом общения

Вопросы и задания для самоподготовки:

1. Построить модель личности партнера по общению по его невербальным признакам
2. Разработать план взаимодействия с партнером, ориентируясь на невербальную обратную связь.
3. Составить и апробировать план освоение техник активного слушания в межличностном взаимодействии.

Тема 2.2. Ассертивное поведение, аттракция и межличностное влияние

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Категория уверенного поведения.
2. Базовые права личности как основа ассертивности.
3. Техники ассертивного поведения.
4. Механизмы формирования аттракции и приемы формирования позитивного отношения.
5. Ключевые техники влияния в коммуникации: якорение, рефрейминг, прямое и косвенное внушение, аналоговое маркирование сообщения и т.п.
6. Бихевиоральные принципы межличностного влияния.
7. Групповая дискуссия как коммуникативная система.
8. Энергетическая модель групповой дискуссии
9. Форматы локаций в групповом взаимодействии и их влияние на энергетическую составляющую дискуссии
10. Формы влияния модератора дискуссии на групповой процесс
11. Оптимальный базовый алгоритм деятельности и контентная структура дискуссии
12. Разные форматы дискуссии (разработка креативного продукта, рабочее совещание и т.п.) как акцентирование разных составляющих базового алгоритма. Специфика проведения групповых дискуссий разного формата.

Вопросы и задания для самоподготовки:

1. Проанализировать собственное поведение по алгоритму оценки ассертивности.

2. Разработать и протестировать план повышения собственной влиятельности в межперсональных отношениях.
3. Найти в известных произведениях (проза, кинофильмы) примеры обсуждавшихся приемов влияния.
4. Апробировать изученные приемы в обсуждениях текущих вопросов внеаудиторной жизни.

Тема 2.3. Эффективные переговоры и управление конфликтами

Цель: Формирование/развитие способности эффективного взаимодействия с партнерами в процессе переговоров.

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Формат переговоров и его отличие от других коммуникативных процессов (фатическое общение, групповая дискуссия и пр.)
2. Структура переговорного процесса
3. Физическое пространство переговоров и его влияние на контент
4. «Мягкие» и «жесткие» переговоры, их базовые приемы
5. Стратегии переговорного процесса
6. Управление командой в групповых переговорах
7. Концепция конфликта как источника развития отношений
8. Конфликтная ситуация и инцидент
9. Техники блокировки агрессии в инциденте
10. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций
11. Обработка возражений как частный случай управления конфликтом

Вопросы и задания для самоподготовки:

1. Найти в известных произведениях (проза, кинофильмы) примеры успешных переговоров и проанализировать механизмы успеха.
2. Найти в известных произведениях (проза, кинофильмы) примеры успешного разрешения конфликтов и проанализировать механизмы успеха.

Тема 2.4. Нетворкинг и спичрайтинг

Цель: Формирование/развитие способности эффективного формирования и использования сетей отношений, способности к публичному выступлению.

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Сети отношений как основной концепт продвижение в современном коммуникативном пространстве.
2. Нетворкинг-потенциал личности и его персонализация.
3. Механизмы поиска контактов и формирования сетевых элементов.
4. Удержание и развитие отношений.
5. Корпоративный нетворкинг.
6. Спичрайтинг как технологизация модели публичного выступления.
7. Критерии эффективности спичрайтинга.
8. Модель TED: кратко и эффективно.
9. Стореллинг как базовый элемент спичрайтинга. Эффективное рассказывание историй.
10. Аналитический и интуитивный форматы спичрайтинга.
11. Фрейм-контроль в спичрайтинге.

Вопросы и задания для самоподготовки:

1. Используя полученную информацию, найти и сформировать несколько новых элементов отношений в собственной сети.
2. Подготовить эффективную презентацию собственных достижений по теме «Эффективная коммуникация».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К МОДУЛЮ 2

Форма практического задания: практическая работа

Задания к теме 2.1

Задание 1

Прочитайте отрывок из поэмы Н.В.Гоголя «Мёртвые души», рассказывающий о визите Чичикова к помещику Плюшкину.

Уже несколько минут стоял Плюшкин, не говоря ни слова, а Чичиков всё ещё не мог начать разговора, развлечённый как видом самого хозяина, так и всего того, что было в его комнате. Долго не мог он придумать, в каких бы словах изъяснить причину своего посещения. Он уже хотел было выразиться в таком духе, что, наслышась о добродетели и редких свойствах души его, почёл долгом принести лично дань уважения, но спохватился и почувствовал, что слова «добродетель» и «редкие свойства души» можно с успехом заменить словами «экономия» и «порядок»; и потому, преобразивши таким образом речь, он сказал, что, наслышась об экономии его и редком управлении имениями, он почёл за долг познакомиться и принести лично своё почтение. Конечно, можно было бы привести иную, лучшую причину, но ничего иного не взбрело тогда на ум.

На это Плюшкин что-то пробормотал сквозь губы, ибо зубов не было, – что именно, неизвестно, но, вероятно, смысл был таков: «А побрал бы тебя чёрт с твоим почтением!» Но так как гостеприимство у нас в таком ходу, что и скряга не в силах преступить его законов, то он прибавил тут же несколько внятнее: «Прошу покорнейше садиться!»

– Я давненько не вижу гостей, – сказал он, – да, признаться сказать, в них мало вижу проку. Завели пренеприличный обычай ездить друг к другу, а в хозяйстве-то упущение... Да и лошадей их корми сеном! Я давно уж отобедал, а кухня у меня низкая, прескверная, и труба-то совсем развалилась: начнёшь топить, ещё пожару наделаешь.

Проанализируйте общение героев по плану.

1. Кто говорит? Каковы их статусные роли? Каковы особенности их личностей, влияющие на коммуникацию?
2. В каком месте и в какое время происходит общение? Какой из этих факторов и как больше влияет на характер общения?
3. Кто является инициатором общения? Какова его цель? Заинтересован ли в общении каждый из коммуникантов? Какова первая реакция адресата речи на начало общения? Чем это объясняется?
4. Как цель говорящего влияет на выбор тактики общения, отбор языковых единиц?
5. Каково истинное намерение Плюшкина? Почему он рассказывает о «низкой кухне» и поломанной трубе?
6. Как хотят коммуниканты воздействовать друг на друга?
7. вспомните, добился ли Чичиков коммуникативного успеха? Что, по-вашему, повлияло на это?

Задание 2

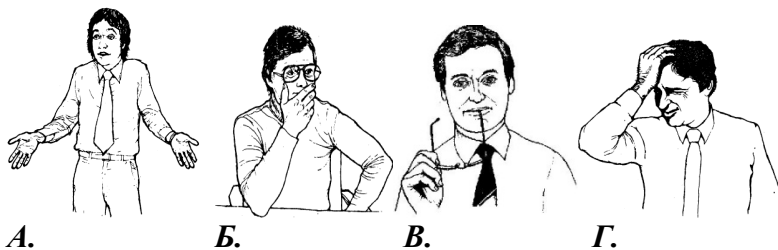
Познакомьтесь со статьей Николая Прохорова «Взгляды и жесты».

Вопросы для анализа и задания:

1. Укажите виды взгляда и их значения.
2. Какая информация, по мнению Н. Прохорова, передается с помощью различных жестов? Приведите примеры толкования жестов, которые вас особенно заинтересовали.
3. О чём говорят осанка и посадка человека на стуле?
4. Какую информацию можно «считать», анализируя походку человека?
5. Какие манеры говорения описывает автор? О чём они свидетельствуют?

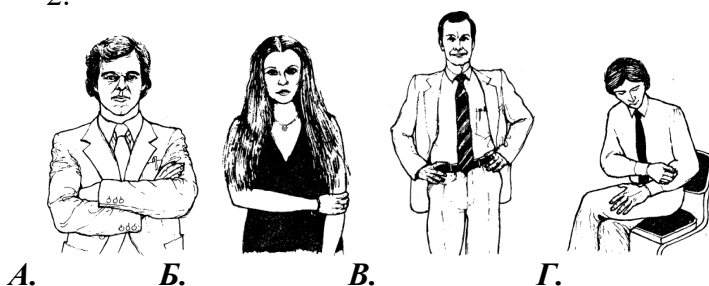
Задание 3
Установите соответствие¹:

1.



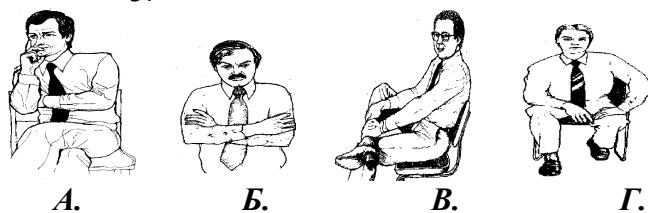
1. Затягивание времени.
2. Досада.
3. Недоумение.
4. Ложь.

2.



- Готовность к действию.
- Скрытое несогласие.
- Стеснение.
- Уход от общения.

3.



- 1 Готовность к действиям.
- 2 Уход от общения.
- 3 Упрямство.
- 4 Критическая оценка.

Задания к теме 2.2

Познакомьтесь с фрагментом статьи Н.И. Кузнецова «Преодоление коммуникативных барьеров в управленческом общении». Перечислите типы коммуникативных барьеров, которые называет автор.

¹ Рисунки взяты из книги Алана Пиза «Язык телодвижений (как читать мысли по жестам)»

Назовите тип и все возможные причины коммуникативной неудачи в следующих ситуациях:

1. Вы ведёт собрание, посвященное подведению итогов деятельности организации за год. Ваша речь длится 30 минут. Присутствующие шумят, их внимание рассеянно. Вы призываете к порядку, но тишина устанавливается только на 2 – 3 минуты.

2. Вы разъясняете члену вашей организации, как следует построить текст объявления, но после окончания диалога видите, что он при составлении текста пропустил важный блок информации.

3. В перерыве совещания в администрации региона вы убеждаете делового партнёра – представителя родственной молодёжной организации – принять участие в акции «Чистые скверы», но получаете отказ.

Кто должен нести ответственность за преодоление возможных коммуникативных барьеров?

Задание 2

Сравните между собой *позиционные* и *принципиальные* переговоры. При сравнении используйте помещенные в хрестоматии 13 рекомендаций по методу принципиального ведения переговоров (Гарвардский университет, США). Почему принципиальный подход наиболее успешен по сравнению с позиционным? Дайте развернутый ответ:

Задание 3

Вариант № 1. Придумайте две переговорные ситуации, в каждой из которых будет раскрыт позиционный и принципиальный подходы.

1. Переговорная ситуация	2. Переговорная ситуация

Проанализируйте каждую ситуацию и дайте прогноз разворачивания переговорного процесса в каждой из них.

1. Переговорная ситуация
2. Переговорная ситуация

Вариант №2. Разбейтесь на группы 5-6 человек. Выберите любую конфликтную ситуацию, в которой так или иначе задействованы интересы вашей организации. Как вы считаете, возможно ли конфликтную ситуацию разрешить при помощи переговоров? Обоснуйте свою позицию.

Если переговоры возможны, то ответьте на следующие вопросы.

Кто должен участвовать в переговорах?

Какова будет цель этих переговоров, что будет являться предметом обсуждения?

Продумайте и запишите план проведения переговоров, способных разрешить сложившуюся конфликтную ситуацию.

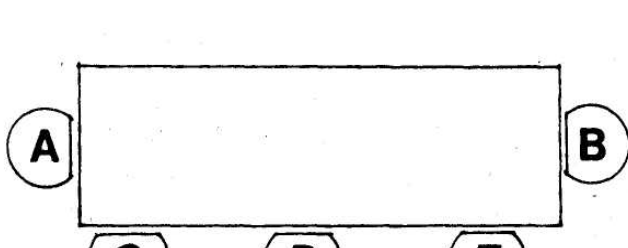
Возможно ли предположить, какие подходы в процессе переговоров выберут стороны?

Задания к теме 2.3

Прочтите отрывок из статьи А.П. Панфиловой «Организации пространственной среды в деловой коммуникации».

Посмотрите на схему и ответьте на следующие вопросы.

Схема



дверь

В данной ситуации в главенствующем положении находится _____.

Обоснуйте свой ответ: _____

и _____.

У кого выше статус и положение – у С или у Е? _____.

Обоснуйте свой ответ: _____,

и _____,

а _____.

Кто второй по значимости и статусу в данной ситуации? _____.

Обоснуйте свой ответ: _____,

потому, что _____,

и _____.

Задания к теме 2.4

Задание 1

Прочитайте речь Марка Твена «Погода в Новой Англии», которая посвящена 71-ой годовщине основания общества «Новая Англия» и произнесена 22 декабря 1876 г.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Подберите 5 – 7 определений, характеризующих эту речь.
2. Каковы особенности адресанта и адресата речи? Каково коммуникативное намерение говорящего? Как особенности коммуникантов влияют на характер речи?
3. В чём специфика ситуации общения? Как особенности ситуации общения влияют на характер речи?
4. Почему М. Твен выбрал на юбилее общества тему погоды в Новой Англии?
5. Можно ли назвать коммуникацию эффективной?

Задание 2

Прочитайте текст речи Мартина Лютера Кинга-младшего «У меня есть мечта», произнесенную им в Вашингтоне на ступеньках мемориала А. Линкольна на митинге в защиту гражданских прав афроамериканского населения США 28 августа 1963 г.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Подберите 5 – 7 определений, характеризующих эту речь.
2. Каковы особенности адресанта и адресата речи? Каково коммуникативное намерение говорящего? Как особенности коммуникантов влияют на характер речи?
3. В чём специфика ситуации общения? Как особенности ситуации общения влияют на характер речи?
4. Почему М. Л Кинг выбрал для митинга тему мечты?
5. Можно ли назвать коммуникацию эффективной?
6. Почему оратор употребляет такие яркие метафоры? Выпишите наиболее понравившиеся из них.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К МОДУЛЮ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Семестр 2

МОДУЛЬ 3. Социальная позиция в профессиональной деятельности: вожатство

Цель: Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умений выстраивать эффективные взаимодействия в коллективе и применять их в практической деятельности (ОПК-1).

Тема 3.1. Вожатство: счастливый ребенок – достойный гражданин

Перечень изучаемых элементов содержания

- 1 Вожатство как кузница профессионального мастера: лидер, педагог, психолог, менеджер. Психолого-педагогическая подготовка вожатого.
- 2 Нормативно-правовые основы работы детских оздоровительных и профильных лагерей.
- 3 Развитие лидерских качеств вожатого. Организационно-методические аспекты работы вожатого в детском оздоровительном и профильном лагерях.
- 4 Совершенствование профмастерства вожатого: копилка методических идей.

Задания для самоподготовки:

Подготовить презентацию в MS PowerPoint к теме «Практическая деятельность вожатого: технологии работы с детьми в детских оздоровительных и профильных лагерях»

1. Психолого-педагогические особенности воспитания в детском оздоровительном лагере
2. Взаимодействие взрослых и детей в лагере, создание нравственно-эмоциональной атмосферы сотрудничества и общения
3. Виды, формы и порядок создания творческих объединений детей в детских оздоровительных и профильных лагерях
4. Методика организации клубных занятий. Формы и методы участия коллективов кружков и клубов в организации общих дел лагеря
5. Формы и методы изучения интересов ребят, их возрастных и индивидуальных особенностей
6. Организация физкультурно-оздоровительной деятельности и спортивной работы в детских оздоровительных и профильных лагерях
7. Организация туристско-краеведческой деятельности в детских оздоровительных и профильных лагерях
8. Организация художественно-эстетической деятельности в детских оздоровительных и профильных лагерях
9. Организация экологической и природоохранительной деятельности в детских оздоровительных и профильных лагерях
10. Организация музыкальных занятий в детских оздоровительных и профильных лагерях
11. Организация работы по профилактике девиантного поведения детей и подростков в условиях лагерной смены
12. Организация детского самоуправления и принципы взаимодействия органов самоуправления со взрослыми
13. Нестандартные, творческие формы организации детского самоуправления.
14. Опыт организации педагогического процесса в МДЦ «Артек»
15. Опыт организации педагогического процесса в ВДЦ «Орленок»

Тема 3.2. Формирование безопасной среды в организации детского оздоровительного и профильного лагерей

Перечень изучаемых элементов содержания

Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и организации деятельности детских оздоровительных и профильных лагерей.

Конфликты в детских оздоровительных и профильных лагерях: проблема разрешения и профилактики. Профилактика девиантного поведения детей в детских оздоровительных и профильных лагерях.

Вопросы для самоподготовки:

1. Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и организации деятельности детских оздоровительных и профильных лагерей
2. Конфликты в детских оздоровительных и профильных лагерях: проблема разрешения и профилактики
3. Профилактика девиантного поведения детей в детских оздоровительных и профильных лагерях

Тема 3.3. Организационно-методические аспекты работы вожатого в детском оздоровительном и профильном лагерях

Перечень изучаемых элементов содержания:

1. Основы воспитательной системы и работы детских оздоровительных и профильных лагерей.
2. Основные документы, регламентирующие деятельность детских оздоровительных и профильных лагерей.
3. Психолого-педагогическая подготовка вожатого в детском оздоровительном и профильном лагерях.
4. Основы возрастной педагогики и психологии.
5. Индивидуальные и возрастные особенности детей, подростков.
6. Особенности формирования временного детского коллектива в условиях лагерной смены.
7. Методика развития детского коллектива.
8. Организация труда вожатого.
9. Педагогическая этика вожатого в детских оздоровительных и профильных лагерях

Задания для самоподготовки:

1. Виды, формы и порядок создания творческих объединений. Методика работы инструктора, вожатого, руководителя кружка, сочетающая массовые, групповые и индивидуальные методы работы. Правила техники безопасности.
2. Задачи педагогического коллектива лагеря по организации работы с детьми и подростками. Характеристика педагогического состава
3. Модели организации отдыха и оздоровления детей, организации творческих, профильных, специализированных смен в оздоровительном лагере.

Тема 3.4. Использование современных технологий в работе вожатого в детском оздоровительном и профильном лагерях

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Игровой практикум
2. Практикум по развитию культуры речи
3. Музыкальный час
4. Танцевальный калейдоскоп
5. Оформительский практикум

Задания для самоподготовки:

1. Разработать и провести игру на знакомство в отряде
2. Разработать и провести игру на рефлексию
3. Разучить походную песню с отрядом
4. Провести конкурс бального танца
5. Оформить отрядный уголок

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К МОДУЛЮ 3

Форма практического задания: реферат

Темы рефератов:

1. Авторитет вожатого среди детей и взрослых. Творческое решение педагогических задач, выход из сложных социально-педагогических ситуаций.
2. Быт и досуг членов педагогического отряда. Взаимодействие с другими членами педагогического коллектива и службами лагеря
3. Вожатый и его должностные обязанности. Профессионально-важные качества вожатого
4. Воспитание в гуманистической педагогике. Воспитательные системы детских оздоровительных и профильных лагерей
5. Детский оздоровительный лагерь как воспитательное, культурно-досуговое и оздоровительное учреждение
6. Задачи педагогического коллектива лагеря по организации работы с детьми и подростками.

Характеристика педагогического состава

7. Имидж вожатого
8. Использование современных технологий в работе вожатого в детском оздоровительном и профильном лагерях
9. Конфликты в детских оздоровительных и профильных лагерях: проблема разрешения и профилактики
10. Модели организации отдыха и оздоровления детей, организации творческих, профильных, специализированных смен в оздоровительном лагере.
11. Организация режима дня в детских оздоровительных и профильных лагерях
12. Организация труда вожатого
13. Особенности воспитательного потенциала детского оздоровительного лагеря
14. Особенности педагогической позиции руководителей в коллективах детей разного возраста
15. Особенности формирования временного детского коллектива в условиях лагерной смены
16. Педагогическая документация: списки отрядов, первичная характеристика, планы вожатого, педагога (на смену и на день), педагогический дневник, анализ смены, отчет о работе, методические разработки
17. Педагогическая этика вожатого в детских оздоровительных и профильных лагерях
18. Педагогический совет, производственное собрание, планерка, семинар. Режим работы и отдыха
19. Проблемы поведения детей и подростков, не привыкших к автономии (от школы, родителей), к самообслуживанию.
20. Проблемы социально-психологической адаптации ребенка в лагере. Методики изучения психолого-социальных способностей и качеств личности, критерии оценки уровня сформированности детского коллектива.
21. Программы кружков, секций для оздоровительных лагерей. Методика подготовки программ для отрядов, кружков с учетом местных условий и базы детских оздоровительных лагерей.

22. Рабочий день вожатых и педагогов: юридические нормы и требования. Ответственность за охрану здоровья и жизни детей. Особенности взаимодействия с коллегами по отряду: распределение обязанностей и функций, предъявление единых педагогических требований

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К МОДУЛЮ 3

Форма рубежного контроля – эссе

Тематика эссе

1. Самоуправление и соуправление в лагере.
2. Содержание педагогического направления и руководства деятельностью подростков. Воспитательные функции руководителей. Условия осуществления педагогического руководства детьми
3. Союзники и помощники вожатого: взаимодействие с тренерами, инструкторами по физкультуре, плаванию, руководителями кружков.
4. Тайм-менеджмент вожатого и навыки самоорганизации в лагере
5. Технология педагогического проектирования. Наполнение проекта содержанием (разработка исполняющей части, календарно-тематическое планирование).

МОДУЛЬ 4. Технологии содействия профессиональному развитию

Цель: развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей (ОК-7); создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умений выстраивать эффективные взаимодействия в коллективе и применять их в практической деятельности (ОПК-1).

Тема 4.1. Формирование социальной позиции: волонтерство. Помоги один раз – и тебе помогут тысячи рук

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Философия и история волонтерства. Нормативная правовая база волонтерской деятельности
2. Сущность и содержание волонтерской деятельности. Виды волонтерства.
3. Организация труда волонтера. Экономическая эффективность волонтерства
4. Популяризация волонтерства в России и за рубежом. Волонтерство в системе государственной молодежной политики РФ
5. Опыт РГСУ по развитию волонтерства в России. Волонтерский Центр РГСУ.

Вопросы и задания для самоподготовки

1. *Подготовить групповые презентации в MS PowerPoint на тему: «Востребованные направления волонтерской деятельности»* (Выбрать одно из направлений, описать технологии волонтерской деятельности, реализуемые в рамках этого направления, проблемы и перспективы): социальное волонтерство; спортивное волонтерство; культурное волонтерство; культурное волонтерство; экологическое волонтерство и помощь животным; событийное волонтерство; корпоративное волонтерство; волонтерство в сфере общественной безопасности; донорство; медиа-волонтерство; интернет-добровольчество.

2. *Подготовить групповые презентации в MS PowerPoint на тему «Проблемы социальных групп, нуждающихся в волонтерской поддержке. Технологии социального волонтерства»* (Выбрать одну из социальных групп, нуждающихся в волонтерской поддержке, комплексно оценить ее проблемы и направления, технологии работы с ней волонтера): социально обездоленные, нуждающиеся в особой опеке лица; бедные, нищие, безработные; инвалиды; пожилые люди и старики; члены национальных меньшинств; жертвы политических и религиозных конфликтов, жертвы репрессий; иммигранты; беженцы и вынужденные переселенцы; лица,

освободившиеся из мест заключения; лица с девиантным поведением; жертвы насилия; жертвы техногенных катастроф и стихийных бедствий.

Тема 4.2. Виды волонтерства Содержание волонтерской деятельности

Перечень изучаемых элементов содержания

Классификация видов волонтерства.

Социальное волонтерство. Событийное волонтерство. Спортивное волонтерство. Экологическое волонтерство. Арт-волонтерство. Волонтерство в чрезвычайных ситуациях.

Вопросы для самоподготовки

1. Социальное волонтерство;
2. Событийное волонтерство;
3. Спортивное волонтерство;
4. Экологическое волонтерство;
5. Арт-волонтерство;
6. Волонтерство в чрезвычайных ситуациях.

Задания для самоподготовки

1. Работа волонтеров с детьми-инвалидами.

Описание категории: Дети-инвалиды – граждане до 18 лет, имеющие стойкое нарушение функций организма, жизнедеятельность которых затруднена вследствие отсутствия необходимых условий в обществе.

Основные социальные проблемы как предмет деятельности социальных волонтеров:

- ограниченные возможности жизнедеятельности;
- отсутствие занятости;
- низкий уровень жизни;
- низкая доступность среды;
- разрыв/малое количество социальных связей;
- низкая самооценка.

Технологии работы волонтеров:

- организация образовательных программ и профессиональная ориентация;
- организация культурно-досуговой и спортивно-оздоровительной деятельности;
- профессиональная ориентация;
- посредничество;
- социальное и психолого-педагогическое сопровождение.

2. *Организовать (совместно с куратором учебной группы) посещение Волонтерского Центра РГСУ, ознакомиться с его деятельностью, приоритетными задачами, перспективами. Проанализировать волонтерские программы РГСУ.*

Тема 4.3. Наставничество в профессиональной деятельности. Менторинг как технология содействия профессиональному развитию

Перечень изучаемых элементов содержания

- 1 Понятие и сущность, структура и функции системы наставничества
- 2 Проектирование и внедрение эффективной системы наставничества. Условия эффективного наставничества
- 3 Менторинг как технология содействия профессиональному развитию. Мотивация, цель, коучинг, обучение, успех.
- 4 Методическое сопровождение молодого специалиста в организации работы с молодежью
- 5 Основные формы и методы индивидуальной работы наставника с молодым специалистом

Вопросы и задания для самоподготовки:

1. Исторический аспект развития наставничества
2. Понятие, структура и функции системы наставничества
3. Основные категории процесса наставничества
4. Эффективное наставничество: понятия и теоретические подходы
5. Активная жизненная позиция как основа деятельности наставника
6. Наставничество как способ организации преемственности поколений непосредственно в условиях производства
7. Наставничество как способ передачи знаний и навыков от более опытного к менее опытному для достижения долгосрочных целей
8. Формирование эффективного наставничества на государственной гражданской службе
9. Этапы, условия и процедуры внедрения эффективного наставничества в государственном органе управления
10. Наставничество как эффективный инструмент развития кадрового потенциала сферы молодежной политики
11. Наставничество как форма работы с молодыми специалистами
12. Наставничество в молодежной среде
13. Профессиональные качества наставника
14. Роль лидера-наставника в подготовке специалистов для социальной сферы
15. Использование современных информационных коммуникационных технологий в работе с молодежью
16. Конфликты как одно из неизбежных следствий человеческой активности
17. Современные технологии регулирования конфликтов в деятельности наставника
18. Основные инструменты разрешения межличностных конфликтов
19. Переговорный процесс. Действия по разрешению конфликта. Алгоритм проектирования переговорного процесса
20. Понятия «команда» и «командообразование»: сходства и отличия.
21. Понятия «команда» и «группа»: сходства и отличия.
22. Роль наставника в формировании команды
23. Технологии командообразования в деятельности наставника
24. Технологии интерактивного обучения в деятельности наставника
25. Тренинговый метод в работе наставника.

Тема 4.4. Социальное предпринимательство: воплощай мечты в реальность

Перечень изучаемых элементов содержания

Социальное предпринимательство: от зарождения идеи до масштабирования и тиражирования проекта. Социальные потребности как основа для предпринимательской деятельности.

Технологии исследования территории для реализации проекта. Анализ внешней среды проекта. Целевые группы, цели, задачи проекта.

Стейкхолдеры, партнеры проекта. Поиск финансирования, привлечения капитала. Создание прототипов продукции. Начало предпринимательской деятельности

Примеры российских социальных предприятий с классификацией по сферам деятельности.

Вопросы для самоподготовки

- 1 Социальное предпринимательство: от зарождения идеи до масштабирования и тиражирования проекта.
- 2 Социальные потребности как основа для предпринимательской деятельности
- 3 Технологии исследования территории для реализации проекта. Анализ внешней среды проекта. Целевые группы, цели, задачи проекта.
- 4 Стейкхолдеры, партнеры проекта. Поиск финансирования, привлечения капитала. Создание прототипов продукции. Начало предпринимательской деятельности
- 5 Примеры российских социальных предприятий с классификацией по сферам деятельности.

Задания для самоподготовки

Написать эссе на тему «Молодежь и предпринимательство»:

1. Предприниматель – профессия или призвание?
2. Как создать молодежное предприятие?
3. В каких сегментах рынка чаще всего работают молодые предприниматели?
4. Оптимальная организационная структура компании: миф или реальность? (раскрыть вопросы выбора кадровой стратегии, особенностей подбора персонала, должностных обязанностей ключевого персонала).
5. Юридические вопросы ведения бизнеса: нужно ли вникать в них самому? (о документообороте компании, составлении договоров, безопасности бизнеса, правах и гарантиях молодых предпринимателей)
6. Как найти деньги? (на основе анализа информации о кредитных линиях коммерческих банков, а также органов государственной и муниципальной власти, неправительственных организаций).
7. Что такое бюджет проекта и как его правильно составить?
8. Понятие и сущность социального предпринимательства
9. Поиск идей для создания социального предприятия
10. Источники капитала для молодого социального предпринимателя
11. Привлечение средств через краудфандинговые платформы
12. Типичные риски в социальном предпринимательстве
13. Что мешает молодым бизнесменам?
14. Востребован ли молодежный бизнес?
15. Роль дизайна в молодежном бизнесе
16. Перспективы развития проектов и программ вовлечения молодежи в предпринимательскую среду
17. Анализ деятельности успешных школ молодежного предпринимательства
18. Анализ деятельности успешных молодежных стартов
19. Анализ деятельности успешных молодежных бизнес-инкубаторов
20. Анализ деятельности сообществ деловой молодежи
21. Нетворкинг в системе молодежного предпринимательства
22. Возможности социальных сетей в развитии молодежного предпринимательства
23. Москва – территория малого бизнеса молодежи
24. Санкт-Петербург – территория малого бизнеса молодежи
25. Севастополь – территория малого бизнеса молодежи

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К МОДУЛЮ 4

Форма практического задания: реферат

1. Примерный перечень тем рефератов к разделу 4:

1. Зачем нужно волонтерство каждому человеку, обществу, государству, миру.
2. Почему важно объединяться добрым людям.
3. Каким людям и какая нужна конкретная волонтерская деятельность.
4. Как стать волонтером.
5. Как создать и удержать команду волонтеров.
6. Какие существуют организации и учреждения, поддерживающие волонтеров.
7. Как создать и реализовать волонтерский проект.
8. Где найти волонтеров и спонсоров для волонтерской деятельности.
9. Способы поощрения участников волонтерской деятельности.
10. Основные понятия волонтерства: добро, любовь, счастье, волонтер, благополучатели, волонтерская деятельность, благотворительность, социальное служение.
11. Мотивы участия в волонтерской деятельности.
12. Законодательное и нормативно правовое обеспечение волонтерской деятельности.
13. Социальное и мероприятиивное волонтерство: общее и различия.

14. Содержание волонтерства: объекты и субъекты, взаимодействие, управление ситуацией, принципы, мотивация, мотивы, стимулы, классификация волонтерства.

15. Организация работы с волонтерами: определение функционала и количества волонтеров; привлечение; приём; ориентирование и обучение; работа, оценка, рефлексия; мотивация и признание.

16. Экономическая эффективность волонтерства.

17. Популяризация волонтерства.

18. Специфика волонтерской деятельности (основные задачи и технологии работы) с одной из групп поддержки:

- Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
- Граждане пожилого возраста и ветераны Великой Отечественной Войны
- Люди с инвалидностью
- Малоимущие граждане
- Безнадзорные и беспризорные дети и подростки
- Лица, подверженные социально-опасным болезням
- Пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций
- Лица без определенного места жительства
- Несовершеннолетние родители

Специфика социально-волонтерской деятельности в одном из учреждений:

- Учреждения для инвалидов
- Учреждения для пожилых и престарелых
- Учреждения для детей сирот и оставшихся без попечения родителей
- Учреждения для женщин, переживших насилие
- Учреждения для несовершеннолетних
- Общественные объединения.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К МОДУЛЮ 4

Форма рубежного контроля – доклад

Темы докладов

1. Исторический аспект развития наставничества
2. Понятие, структура и функции системы наставничества
3. Основные категории процесса наставничества
4. Эффективное наставничество: понятия и теоретические подходы
5. Активная жизненная позиция как основа деятельности наставника
6. Наставничество как способ организации преемственности поколений непосредственно в условиях производства
7. Наставничество как способ передачи знаний и навыков от более опытного к менее опытному для достижения долгосрочных целей
8. Формирование эффективного наставничества на государственной гражданской службе
9. Этапы, условия и процедуры внедрения эффективного наставничества в государственном органе управления
10. Наставничество как эффективный инструмент развития кадрового потенциала сферы молодежной политики
11. Наставничество как форма работы с молодыми специалистами
12. Наставничество в молодежной среде
13. Профессиональные качества наставника
14. Роль лидера-наставника в подготовке специалистов для социальной сферы
15. Использование современных информационных коммуникационных технологий в работе с молодежью
16. Конфликты как одно из неизбежных следствий человеческой активности
17. Современные технологии регулирования конфликтов в деятельности наставника

18. Основные инструменты разрешения межличностных конфликтов
19. Переговорный процесс. Действия по разрешению конфликта. Алгоритм проектирования переговорного процесса
20. Понятия «команда» и «командообразование»: сходства и отличия.
21. Понятия «команда» и «группа»: сходства и отличия.
22. Роль наставника в формировании команды
23. Технологии командообразования в деятельности наставника
24. Технологии интерактивного обучения в деятельности наставника
25. Тренинговый метод в работе наставника.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт** (1 семестр) и **экзамен** (2 семестр). Оба мероприятия проводятся в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: приёмами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки	Этап формирования навыков и получения опыта

		деятельности	
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: методы и методологию, основы проектирования, планирования	Этап формирования знаний
		Уметь: проектировать и планировать, работать в коллективе	Этап формирования умений
		Владеть: навыками эффективной работы в коллективе, проектирования	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-7 ОПК-1	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.

ОК-7 ОПК-1	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
ОК-7 ОПК-1	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел 1 – компьютерный тест

Теоретический блок вопросов:

Раздел 2

1. Психологические акцентуации личности.
2. Психологический портрет личности на примере исторического или литературного персонажа.
3. Механизмы присоединения, ведения и разрыва.
4. Основные жесты в невербальной коммуникации и их значения.
5. Что такое ассертивное поведение?
6. Базовые права личности как основа ассертивности.
7. В чём польза самолюбия – родственника глупости – для самоутверждения?
8. Техники формирования ассертивного поведения.
9. Эффективные переговоры. Отличия дебатов от диалога.
10. Определение конфликта. Участники конфликта.

11. Основные методы управления конфликтами.
12. Творческий потенциал конфликтов.
13. Обработка возражений («защепок») как частный случай управления конфликтом.
14. Конфликтная ситуация и инцидент.
15. Нетворкинг и сетевой потенциал личности.
16. Спичрайтинг.
17. Модель TED: кратко и эффективно.
18. Сторителлинг как базовый элемент спичрайтинга. Эффективное рассказывание историй.
19. Признаки коммуникативного сбоя.
20. Признаки успешной коммуникации.

Раздел 3

1. Каким образом современная наука объясняет значимость осознания человеком собственных приоритетов? Как наличие ясной формулировки собственной мечты способствует повышению психологической стабильности человека?

2. Как на результативность жизнедеятельности влияет установка человека брать на себя ответственность за свою судьбу, за обеспечение конкретными действиями возможность реализовать свои замыслы?

3. Каким правилам должны соответствовать эффективные формулировки жизненно важных целей? Как строится дерево целей?

4. Почему при составлении плана жизни к числу важнейших ресурсов относятся личностные качества? Что такое персональные компетенции? Каким образом они формируются и на основе чего оцениваются?

5. При каких условиях анализ возможных препятствий на пути к намеченным целям приобретает конструктивный характер? Какие существуют типы реакций на внезапно возникающие затруднения при реализации жизненно важных намерений и какие варианты реагирования обеспечивают наилучшие возможности для успешной реализации человеком своих замыслов?

6. Какие личностные качества согласно результатам изучения природы персонального благополучия способствуют жизненному успеху и почему?

7. Как при подготовке плана реализации жизненно важных замыслов производится учет известного опыта решения аналогичных задач? Какие существуют приемы повышения реалистичности намечаемых планов, требующих от исполнителя изменения привычного уклада жизни?

8. Какие новообразования в сфере самосознания способствуют реализации жизненно важных намерений?

9. Каким образом референтные лица влияют на стремление следовать своим жизненным планам? Как влияние таких лиц сказывается на самом содержании наших моделей идеального будущего?

10. Какие существуют подходы к анализу конфликтных ситуаций, порождаемых нашими попытками реализовывать жизненные замыслы? Что должно быть учтено при подготовке к согласованию различных позиций с лицами, влияющими на успех в реализации наших замыслов?

11. Какие сферы жизнедеятельности обязательно должны быть учтены при обеспечении гармоничного развития личности и почему?

12. Что лежит в основе построения эталонной модели идеального дня, направленного на максимально эффективную реализацию жизненных планов.

13. Какие составляющие волевой регуляции могут быть использованы личностью для обеспечения устойчивого продвижения к своей мечте?

14. Что такое карьерное продвижение? Как оно связано с профессиональным развитием личности?

15. Какие личностно задачи обычно возникают на различных этапах профессиональной деятельности человека? Как следует учитывать при составлении плана профессионального развития возрастную специфику и индивидуальные особенности личности?

16. Какие существуют подходы к типологическому описанию профессиональной карьеры? Как они могут быть использованы при выборе индивидуальной траектории профессионального развития?

17. В результате прохождения каких этапов принятия и реализации своих решений у человека формируется восприятие себя в качестве полноценного субъекта собственной жизни?

18. Как в практике реализации собственных планов могут быть использованы знания особенностей регуляции человеком своей активности на уровне смыслов и деятельности, на уровне конкретных целей и действий, на уровне психофизиологических функций и операций?

19. Каким образом для повышения продуктивности собственной жизнедеятельности можно использовать технику аффирмации?

20. Какие «орудия воли» можно использовать для повышения своей целеустремленности, усиления готовности добиваться намеченных замыслов?

21. Какие важнейшие результаты в плане достижения собственной мечты предоставляет учеба выбранному вами направлению подготовки?

22. Как выбранная профессия связана с Вашей мечтой? Какие возможности для личностного саморазвития предоставляет эта профессия? По каким признакам можно судить о благоприятном влиянии профессионального развития на Вашу личность в целом?

23. Какова роль наставника в профессиональном становлении и развитии личности? Кто конкретно мог быть стать для вас настоящим наставником? Что именно Вы хотели бы получить от взаимодействия с вашим наставником? Что для этого следует сделать?

24. Как бы Вы описали самые важные достижения, которые олицетворяют собой вашу мечту? Как они связаны с Вашей работой, личной жизнью? Можно ли сказать, что такие достижения будут свидетельствовать о гармоничном развитии Вашей личности? Будете ли Вы в результате счастливы?

25. Что конкретно и в какие сроки вы собираетесь предпринять во время учебы в университете для достижения своей мечты? Какие профессионально значимые качества вы собираетесь развивать в первую очередь? Что именно будете для этого делать?

26. Что Вы считаете признаками высокого профессионализма в выбранной Вами сфере деятельности? Какого уровня профессионализма Вы планируете достичь за время учебы в университете? Что конкретно и когда именно собираетесь для этого предпринять?

27. Каких именно личных качеств Вам недостает для достижения Вашей мечты? Что Вам следует делать для их приобретения? Когда и что именно вы собираетесь для этого сделать?

28. Кто и каким образом влияет на достижение намеченных Вами жизненно важных целей? Что конкретно нужно сделать лично Вам для того, чтобы эти люди содействовали реализации этих намерений? Когда и каким образом Вы это сделаете?

29. Какие препятствия на пути к высшим уровням профессионализма, к личному благополучию и успеху Вы считаете наиболее вероятными и существенными? Как им противостоять? Что именно и когда Вы готовы сделать для их преодоления?

30. Какие существуют положительные примеры решения задач, похожих на возникающие перед Вами на пути к Вашей мечте? Какие закономерности иллюстрируют эти примеры? Что из этих примеров вы можете использовать для повышения своей профессиональной успешности и личного благополучия?

Раздел 4

1. Философия волонтерства.
2. Основные понятия волонтерства (волонтер, благополучатели, волонтерская деятельность, благотворительность, социальное служение, волонтерство как глобальный процесс, глобальная сеть, технология и образовательный процесс).

3. Содержание волонтерства (объекты и субъекты, взаимодействие, управление ситуацией, принципы, мотивация, мотивы, стимулы, классификация волонтерства).
4. Социальное волонтерство.
5. Мероприятное волонтерство.
6. Организация работы с волонтерами (определение функционала и количества волонтеров; привлечение; приём; ориентирование и обучение; работа, оценка, рефлексия; мотивация и признание).
7. Экономическая эффективность волонтерства.
8. Популяризация волонтерства.

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453039> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450047> (дата обращения: 28.12.2020).

4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450020> (дата обращения: 28.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Адамьянц, Т. З. Социальные коммуникации : учебник для вузов / Т. З. Адамьянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 200 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06898-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455337> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для вузов / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08188-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450074> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Коробейникова, А.А. Коммуникативный практикум : учебное пособие / А.А. Коробейникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2018. - 150 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1945-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485663>

4. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455770> (дата обращения: 28.12.2020).

5. Попова, Е. П. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Е. П. Попова, К. В. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00766-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450036> (дата обращения: 28.12.2020).

6. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426318> (дата обращения: 28.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

	электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- - <http://conflictolog.ru>
- Сайт Учебно-методического совета по образованию в области конфликтологии УМО по инновационным междисциплинарным программам и кафедры конфликтологии СПбГУ (<http://www.conflictology.ru>);
- Практическая конфликтология в Санкт-Петербурге и России. Медиация
- (<http://www.conflictology.spb.ru/>);
- Центр разрешения конфликтов (<http://www.conflictanet.ru/>).

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов практических заданий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету /экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачету и экзамену

К зачету и экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для	http://www.scopus.com/ Доступ с любого

индекса научного цитирования – Scopus	отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com ; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Технологии самоорганизации и эффективного

взаимодействия» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины (модуля) **«Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия»** представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).


Лист регистрации изменений

п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры журналистики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры журналистики № 9 от 8 мая 2019	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры журналистики от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления


Д.К. Танатова
14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФИЛОСОФИЯ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Философия» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:
канд. филос. наук, доцент Евреева О.А.

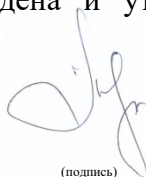
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры философии, Протокол № 10 от 28 мая 2019 г.

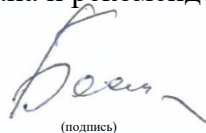
Заведующий кафедрой
д-р филос. наук, доцент


(подпись)

Г.Н. Кузьменко

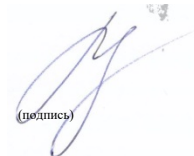
Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Зав. кафедрой философии МГПУ
д-р филос. наук, профессор


(подпись)

Б.Н. Бессонов

Профессор кафедры политологии и международных отношений,
д-р филос. наук, профессор


(подпись)

Г.П. Отыцкий

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
4.1. <i>Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....</i>	8
4.2. <i>Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....</i>	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	28
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	28
6.1. Основная литература	28
6.2. Дополнительная литература	29
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	29
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	30
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	31
9.1. Информационные технологии	31
9.2. Программное обеспечение	31
9.3. Информационные справочные системы	31
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	33
11. Образовательные технологии	33
Лист регистрации изменений.....	34

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах философии с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по работе с оригинальными и адаптированными философскими текстами; развитию навыков критического восприятия и оценки источников информации, умению логично формулировать, излагать и отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения; овладению приёмами ведения дискуссии, полемики, диалога; привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Формирование знаний об истории возникновения, развитии и современном состоянии философской проблематики; показ ее методологической и мировоззренческой значимости для становления бакалавра, т.е. формирование философской культуры бакалавра на основе обширного исторического и современного материала, анализа постановки и решения вечных философских проблем человечества
2. формирование представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, об основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования;
3. овладение базовыми принципами и приёмами философского познания; введение в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Философия» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата), по **очной и заочной формам обучения**.

Изучение дисциплины (модуля) «Философия» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля) «История».

Изучение дисциплины (модуля) «Философия» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», «Управление персоналом организации», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1). в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	Знать: предмет философии, основные философские принципы, законы, категории, а также их содержание и взаимосвязи; мировоззренческие и методологические основы мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности.
		Уметь: ориентироваться в системе философского знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития планетарного социума; понимать характерные особенности современного этапа развития философии; применять философские принципы и законы, формы и методы познания в профессиональной деятельности
		Владеть: навыками философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества, применением философских знаний в различных сферах профессиональной и общественной деятельности.

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы, 72 часа

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
Аудиторные учебные занятия, всего	16	16	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	8	
Учебные занятия семинарского типа	8	8	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	20	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	8	8	
Выполнение практических заданий	8	8	
Рубежный текущий контроль	4	4	
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	36	Экзамен	
		36	
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2	

Для студентов заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
Аудиторные учебные занятия, всего	6	6	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	4	4	
Учебные занятия семинарского типа	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	66	57	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	26	26	
Выполнение практических заданий	27	27	
Рубежный текущий контроль	4	4	
Вид промежуточной аттестации	9	Экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2	

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий – 16 часов

Объем самостоятельной работы – 56 часов

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
Раздел 1. История философии	36	28	8	4	4	
Тема 1.1 Генезис философии. Античная философская мысль	9	7	2	1	1	
Тема 1.2 Философия Нового времени	9	7	2	1	1	
Тема 1.3 Западноевропейская философия XIX – XX вв.	9	7	2	1	1	
Тема 1.4 Русская философия: история и современность	9	7	2	1	1	
Раздел 2. Теория философии	36	28	8	4	4	
Тема 2.1 Особенности философского знания. Место философии в системе духовной культуры	9	7	2	1	1	
Тема 2.2 Понятие бытия и варианты онтологии	9	7	2	1	1	
Тема 2.3. Основные проблемы и исторические варианты гносеологии	9	7	2	1	1	
Тема 2.4 Основные проблемы социальной философии	9	7	2	1	1	
Общий объём, часов	72	56	16	8	8	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен			36		

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий – 6 часов

Объем самостоятельной работы – 57 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоят. работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	Раздел 1. История философии	36	32	4	2	2	0
2	Тема 1.1 Генезис философии. Античная философская мысль	9	8	1	1		0
3	Тема 1.2 Философия Нового времени	9	8	1	1		0
4	Тема 1.3 Западноевропейская философия XIX – XX вв.	9	8	1		1	0
5	Тема 1.4 Русская философия: история и современность	9	8	1		1	0
6	Раздел 2. Теория философии	36	34	2	2		0
7	Тема 2.1 Особенности философского знания. Место философии в системе духовной культуры	9	8	1	1		0
8	Тема 2.2 Понятие бытия и варианты онтологии.	9	9				0
9	Тема 2.3 Основные проблемы и исторические варианты гносеологии.	9	9				0
10	Тема 2.4 Основные проблемы социальной философии	9	8	1	1		0
Общий объём, часов		72	66	6	4	2	0
Форма промежуточной аттестации		экзамен	9				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Семестр 3								
Раздел 1	28	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 2	28	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Общий объём, часов	56	8		8		4		36
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

Заочная форма обучения

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Семестр 3								
Раздел 1	32	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	5
Раздел 2	34	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	4
Общий объем, часов	66	26		27		4		9
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

РАЗДЕЛ 1. История философии

Цель: изучение генезиса и развития философских идей как в европейской традиции от Античности до наших дней, так и в России, необходимого для формирования следующих компетенций: способности использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1).

Практические навыки: приобретение навыков работы с первоисточниками и справочной литературой, использования философских знаний в качестве теоретической и методической базы для изучения специальных дисциплин; навыков применения философских знаний в различных сферах профессиональной и общественной деятельности (ОК-1)

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные этапы развития, особенности, проблемы и представители античной философии: досократики, софисты и Сократ, Платон и Аристотель, философские школы эллинизма. Влияние античной философии на содержание и направленность европейской мысли. Роль античной философии в становлении европейской цивилизации.

Особенности развития философии Нового времени. Основные проблемы философии данного периода. Эмпиризм Ф. Бэкона. Рационализм Р. Декарта. Теория общественного договора.

Основные положения трансцендентального идеализма Канта. «Абсолютный идеализм» Гегеля. Антропологический материализм Фейербаха.

Основные положения диалектического материализма как философии марксизма. Позитивизм. Основные идеи и представители. Возникновение и сущность «философии жизни». Учение Ф. Ницше как источник «философии жизни». Зарождение философии психоанализа. Основные понятия учения З. Фрейда. Феноменология как метод анализа чистого сознания. основополагающие идеи Э. Гуссерля. Философская герменевтика как «практика философского мышления» Х.-Г. Гадамер. Экзистенциализм.

Особенности возникновения и становления русской философской мысли. Древнерусское философствование. Философская мысль русского Просвещения. Важнейшие течения в философии XIX: идейно-философская борьба 30-40 гг. XIX в.; почвенничество, теории культурно-исторических типов и «византизма»; проникновение и развитие марксистской философии в России (Плеханов Г.В., Ленин В.И.); русская философия всеединства (основные положения философии В.С. Соловьева). Русская философия конца XIX – начала XX веков: философия Н.А. Бердяева; русский космизм (философия «Общего дела» Н.Ф. Федорова), социальная философия С.Л. Франка. Современное состояние философской науки в России.

Тема 1.1. Генезис философии. Античная философская мысль

Перечень изучаемых элементов содержания:

Основные этапы развития, особенности, проблемы и представители античной философии: досократики, софисты и Сократ, Платон и Аристотель, философские школы эллинизма. Влияние античной философии на содержание и направленность европейской мысли. Роль античной философии в становлении европейской цивилизации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Истоки античной философской мысли
2. Ранняя греческая философия
3. Философия софистов и Сократа
4. Философия Платона
5. Философия Аристотеля
6. Философские взгляды стоиков, скептиков, эпикурейцев.

Тема 1.2. Философия Нового времени

Перечень изучаемых элементов содержания

Особенности развития философии Нового времени. Основные проблемы философии данного периода.

Эмпиризм Ф. Бэкона. Рационализм Р. Декарта. Субъективно-идеалистическая философия Дж. Беркли и Д. Юма

Социально-политические взгляды философов XVII в.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные проблемы философии Нового времени
2. Эмпиризм Ф. Бэкона
3. Рационализм Р. Декарта
4. Теория общественного договора
5. Агностицизм И. Канта
6. Диалектика Г. Гегеля
7. Материализм Л. Фейербаха
8. Ф. Бэкон. "Новый Органон". Мысли о знании и науке.
9. Философия Беркли и ее критики.
10. Проблема морали в философии Юма.

11. "Я мыслю, следовательно, существую" – основа рационализма картезианской философии.
12. Субстанция и Бог в философии Спинозы.
13. Великие энциклопедисты Франции.
14. Критика Локком учения о врожденных идеях.
15. Теории общественного договора в Новое время.
16. Проблема метода в философии Нового времени.
17. Понятие субстанции у Р. Декарта и Б. Спинозы.
18. Монадология Г. Лейбница.

Тема 1.3. Западноевропейская философия XIX-XX вв.

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Марксистская философия
2. Философия жизни А. Шопенгауэра и Ф. Ницше
3. Позитивизм
4. Философия психоанализа
5. Феноменология и философская герменевтика
6. Философия экзистенциализма
7. Модернизм и постмодернизм в философской мысли
8. Философские системы В.С. Соловьева
9. Русская религиозная философия XX века

Вопросы для самоподготовки:

1. Каковы основные положения философии прагматизма?
2. Каковы основные положения феноменологии Э. Гуссерля? Охарактеризуйте понятия интенциональности и феноменологической редукции.
3. Как Вы полагаете, может ли философия быть строгой и точной наукой?
4. Что такое экзистенциализм? Каковы его основные принципы?
5. Каковы основные идеи и принципы неопозитивизма? Назовите основных представителей неопозитивизма.
6. Что такое герменевтика? И как соотносятся между собой герменевтика Ф. Шлейермахера и онто-герменевтика М. Хайдеггера?
7. Каковы основные особенности постмодернистской философии?
8. Истина, познание и нравственность в философии Шопенгауэра.

Тема 1.4. Русская философия: история и современность

Перечень изучаемых элементов содержания

Зарождение русской философии, ее особенности (XI- XVII вв.). Философская мысль русского Просвещения (XVIII в.).

Идейно-философская борьба 1830-40 гг. Почвенничество. Теории культурно-исторических типов и «византизма». Проникновение марксистской философии в Россию, её развитие (Плеханов Г.В., Ленин В.И.)

Русская философия всеединства (основные положения философии В.С. Соловьева). Экзистенциально-персоналистическая философия Н.А. Бердяева. Русский космизм (философия «Общего дела» Н.Ф. Федорова). Соборность как основополагающая категория социальной философии С.Л. Франка. Евразийство: социальная философия и историософия.

Основные проблемы марксистской философии XX века.

Современное состояние философской науки в России.

Вопросы для самоподготовки:

1. Зарождение русской философии, ее особенности (XI- XVII вв.)
2. Философская мысль русского Просвещения (XVIII в.)

3. Идеино-философская борьба 30-40 гг. XIX в.
4. Почвенничество. Теории культурно-исторических типов и «византизма»
5. Проникновение марксистской философии в Россию, ее развитие (Плеханов Г.В., Ленин В.И.)
6. Русская философия всеединства (основные положения философии В.С.Соловьева)
7. Экзистенциально-персоналистическая философия Н.А. Бердяева
8. Русский космизм (философия «Общего дела» Н.Ф. Федорова)
9. Соборность как основополагающая категория социальной философии С.Л. Франка
10. Евразийство: социальная философия и историософия.
11. Основные проблемы марксистской философии XX века.
12. Современное состояние философской науки в России.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания – реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

1. Античная философия: основные идеи и роль в мировой культуре
2. Атомизм Демокрита и Эпикура
3. Социальная философия Древней Греции (Сократ, Платон, Аристотель)
4. Философия Нового Времени: проблемы онтологии, гносеологии, социальной философии
5. Особенности философии Р. Декарта
6. Французский материализм XVIII века
7. Немецкая классическая философия; ее вклад в мировую философскую мысль
8. Философия И. Канта
9. Система и метод философии Гегеля
10. Философский материализм Л. Фейербаха
11. Марксистская философия: ее истоки, содержание. Общая характеристика
12. Этапы и основные черты русской философии
13. Философия экзистенциализма. Проблемы свободы и морали.
14. Современная религиозная философия: неомизм, неопротестантизм, христианский эволюционизм.
15. Философская герменевтика.
16. Основные идеи социальной философии О. Конта.
17. Органическая теория Г. Спенсера.
18. Социальная философия Э. Дюркгейма.
19. Социальная философия М. Вебера
20. Марксистская социальная философия.
21. Особенности русской философии
22. Основные идеи «Слова о законе и благодати» Илариона
23. Роль идеи «Москва – третий Рим» для развития государственности России
24. Основные положения философии М.В. Ломоносова.
25. М.М. Щербатов о государственном устройстве.
26. Либеральные идеи П.Я. Чаадаева.
27. А.С. Хомяков как яркий представитель славянофильства.
28. Теория культурно-исторических типов Н.Я. Данилевского
29. Философия Л.Н. Толстого
30. Учение о всеединстве В.С. Соловьева
31. Основные положения «общего дела» Н.Ф. Федорова
32. Философия любви В.В. Розанова
33. Проблема свободы в философии Н. Бердяева
34. С.Н. Булгаков. Философия имени, или грамматика бытия
35. С.Л. Франк о бытии как сверхрациональном всеединстве

- 36.И.А.Ильин: философия духовного опыта
- 37.Основные положения евразийства
- 38.Философско-правовые идеи Г.А.Плеханова
- 39.Философия политики В.И.Ленина
- 40.Философия «высшего синтеза» А.Ф.Лосева
- 41.Э.В.Ильенков о диалектике абстрактного и конкретного
- 42.Идея диалога М.М.Бахтина
- 43.Новый гуманизм И.Т.Фролова

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. Теория философии

Цель: овладение базовыми принципами и приемами философского познания; введение в круг философских проблем, формирование представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, об основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования, необходимого для формирования следующих компетенций: способности использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1).

Тема 2.1. Особенности философского знания. Место философии в системе духовной культуры

Перечень изучаемых элементов содержания

Предмет и метод философии. Её функции. Особенности философского знания. Философия как «любовь к мудрости». Философия как научное познание. Категориальный аппарат философии. Структура философского знания. Становление философии. Философия и мифология. Философия и религия. Взаимодействие философии и частных наук. Философия как самосознание культуры. Значение философии в жизни человека и общества.

Вопросы для самоподготовки:

- 1.Предмет, метод и функции философии
- 2.Структура философского знания
- 3.Типология философских учений
- 4.Истоки философии
- 5.Философия как теоретическое ядро мировоззрения

Тема 2.2. Понятие бытия и варианты онтологии

Перечень изучаемых элементов содержания

Бытие как существование. Формы бытия. Онтологические модели бытия как существования: материалистическая онтология, объективно-идеалистическая онтология, субъективно-идеалистическая онтология. Понятие субстанции и субстанциональности бытия. Метафизическое и диалектическое понимание субстанции. Монизм, дуализм, плюрализм. Иерархические модели бытия.

Вопросы для самоподготовки:

- 1.Бытие как существование. Формы бытия
- 2.Понятие субстанции и субстанциональности бытия
- 3.Онтологические модели бытия
- 4.Понятие развития

5. Понятие причинности. Детерминизм и индетерминизм

6. Пространственно-временные уровни бытия.

Тема 2.3. Основные проблемы и исторические варианты гносеологии

Перечень изучаемых элементов содержания

Познавательное (гносеологическое) отношение к миру как один из предметных уровней метафизического отношения к миру. Проблемы сущностного определения познания, природы знания, характеристики и критериев истины, взаимоотношения субъекта и объекта познания; проблема анализа познавательных возможностей человека, сущностной характеристики сознания, проблема нахождения основания достоверного знания. Агностицизм. Скептицизм.

Вопросы для самоподготовки:

1. Проблема сознания. Структура сознания
2. Сознание и познание. Объект и субъект познания
3. Понятие истины. Истина и мнение
4. Проблема критерия истины
5. Исторические варианты гносеологии
6. Виды знания. Понятие науки
7. Развитие науки. Понятие научной революции

Тема 2.4. Основные проблемы социальной философии

Перечень изучаемых элементов содержания

Особенности социальной философии как специальной отрасли философского знания. Особенности социального познания. Основные проблемы: проблема поиска субстанциальной основы общества (варианты решения), проблема закономерности социального процесса (варианты решения). Структурный анализ общества – проблема принципов выделения подсистем общества. Анализ социальной динамики – проблема источников социальных изменений.

Вопросы для самоподготовки:

1. Объект, предмет, функции социальной философии.
2. Особенности социального познания.
3. Проблема поиска субстанциальной основы общества.
4. Философия истории. Проблемное поле.
5. Прогресс как проблема.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания – реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Философия, ее предмет, функции и роль в обществе
2. Философия и мировоззрение
3. Проблема метода в философии. Диалектика и метафизика
4. Бытие как философская проблема.
5. Философское понятие материи. Основные формы существования материи.
6. Природа и сущность сознания.
7. Диалектика как общая теория развития. Принципы, законы и категории диалектики.
8. Закон единства и борьбы противоположностей.
9. Закон взаимоперехода количественных и качественных изменений.
10. Закон отрицания отрицания.
11. Проблема познаваемости мира в мировой философской мысли.

12. Чувственная и рациональная ступени процесса познания.
13. Диалектика процесса познания.
14. Проблема истины в философии.
15. Практика и ее роль в процессе ее познания.
16. Особенности социального познания.
17. Социальный эксперимент: его содержание и возможности.
18. Сущность и динамика социально-исторического процесса
19. Деятельность людей и законы общественного развития
20. Общественный прогресс и его критерии
21. Общество как социальная система
22. Духовная жизнь общества и ее основные элементы
23. Общественное сознание и его структура
24. Общественная психология и идеология, их взаимосвязь
25. Формы общественного сознания, их различия и взаимосвязь
26. Объективные и субъективные факторы социально-исторического процесса
27. Политическое сознание
28. Правовое сознание
29. Нравственное сознание
30. Свобода совести и роль церкви в современных условиях
31. Проблема человека в истории философии
32. Человек как единство духовного, биологического и социального
33. Личность и общество: свобода и ответственность личности
34. Категория ответственности: философские аспекты
35. Проблема потребностей и интересов личности
36. Социальные отношения и социальные интересы личности и общества
37. Проблема ценностей в философии
38. Жизнь как ценность в структуре социального бытия
39. Проблема жизни и смерти в духовном опыте человечества
40. Философский подход к проблеме смысла и цели жизни человека
41. Будущее: методы и средства философского осмысления
42. Сущность и природа традиций, их использование в социальной деятельности

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний	<i>Знать:</i> предмет философии, основные философские принципы, законы, категории, а также их содержание и	Этап формирования знаний

для формирования мировоззренческой позиции	взаимосвязи; мировоззренческие и методологические основы мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности.	
	<i>Уметь:</i> ориентироваться в системе философского знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития планетарного социума; понимать характерные особенности современного этапа развития философии; применять философские принципы и законы, формы и методы познания в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
	<i>Владеть:</i> навыками философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества, применением философских знаний в различных сферах профессиональной и общественной деятельности.	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-1	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.

ОК-1	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
ОК-1	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Генезис философского знания. Мифология и философия.
2. Миф как объект философской рефлексии.
3. Предмет и функции философии. Взаимосвязь философии и частных наук.
4. Основной вопрос философии. Исторические формы материализма и идеализма.
5. Античная философия (общая характеристика).
6. Досократики: милетцы, пифагорейцы, Гераклит, элеаты.

7. Софисты и Сократ. Метод Сократа.
8. Философия Платона. Притча о пещере.
9. Учение Платона об идеальном государстве.
10. Атомистика Демокрита.
11. Метафизика Аристотеля.
12. Философские школы эпохи эллинизма (эпикуреизм, стоицизм, скептицизм).
13. Эмпиризм в новоевропейской философии XVII-XVIII вв. (Ф. Бэкон).
14. Рационализм в новоевропейской философии XVII-XVIII вв. (Р. Декарт).
15. Проблемы социальной философии в работах Т. Гоббса, Дж. Локка, Ж.-Ж. Руссо.
16. Философия И. Канта
17. Метод и система Г. Гегеля.
18. Антропологический материализм Л. Фейербаха.
19. Философские воззрения К. Маркса. Материалистическое понимание истории и теория отчуждения.
20. Философия жизни: А. Шопенгауэр и Ф. Ницше.
21. Позитивизм. Представители и основные идеи.
22. Основы философской герменевтики.
23. Психоаналитическая антропология З. Фрейда
24. Анализ человеческого существования в философии экзистенциализма.
25. Русская философия XIX в.: западники и славянофилы.
26. Общая характеристика русской философии XX в.
27. Философская система В.С. Соловьева.
28. Философия русского космизма: Н. Ф. Федоров, К.Э. Циолковский, А.Л. Чижевский
29. Принципы и категории онтологии.
30. Понятие материи в философии и науке.
31. Философские концепции пространства и времени. Особенности социального пространства и времени.
32. Идея развития в философии.
33. Исторические формы диалектики.
34. Проблема метода в философии: диалектика и метафизика. Принципы, законы и категории диалектики.
35. Детерминизм и индетерминизм. Проблема свободы воли.
36. Происхождение и сущность сознания. Сознание и бессознательное.
37. Проблема познаваемости мира в философии. Вера и знание.
38. Формы и уровни познания.
39. Понятие субъекта и объекта в гносеологии.
40. Структура научного знания. Проблема роста научного знания.
41. Вопрос о сущности истины и ее критериях в истории философии.
42. Общество как целостная система. Структура общества.
43. Духовная жизнь общества.
44. Специфика социального познания.
45. Философия истории. Формационный и цивилизационный подходы к осмыслению исторического процесса.
46. Проблема прогресса

Аналитические задания (тесты, ситуационные задания).

1. Платон и Аристотель говорили, что начало философии – удивление. Объясните эту фразу.
2. Первые греческие философы говорили о своем знании (а); софисты утверждали, что никакого знания вообще нет (б). Известно высказывание Сократа: «Я знаю, что ничего не знаю». Чем оно отличается от (а) и (б)?

3. В средневековой философии был знаменитый спор реалистов и номиналистов. Реалисты утверждали, что общие понятия (универсалии) существуют реально, единичные же вещи могут складываться из общих понятий подобно тому, как многие нити могут связываться в один узел. Номиналисты полагали, что универсалии – это лишь имена, реально же существуют лишь единичные предметы. Попробуйте поучаствовать в этом споре.

4. Ещё один знаменитый спор - XVII века. Каков действительный источник знания? Рационалисты считали, что знания должны быть общезначимыми, доказуемыми, передаваемыми. Но такие знания дает только разум, следовательно, он – источник знания, а опыт лишь позволяет проявиться истинам разума. С точки зрения их оппонентов - эмпириков – содержательную информацию может дать только опыт, разум же играет роль инструмента, который собирает и обрабатывает чувственные данные. Сформулируйте свою точку зрения. Как Вы понимаете позицию Лейбница, который пытался найти компромисс: «В разуме нет ничего такого, чего раньше не было бы в чувственном опыте. Кроме самого разума?»

5. Проследите ход рассуждений Юма: причинностью называют необходимую связь между фактами, когда из одного факта следует другой факт. Но необходимый вывод можно сделать, только выводя одно понятие из другого. Из факта не следует ничего, кроме его существования. Следовательно, причинность существует не в природе, а в нашем сознании. Согласны ли Вы с Юмом? Кант писал, что Юм пробудил его от «догматического сна». Не заставил ли Юм и Вас усомниться в том, что казалось раньше очевидным?

6. Объясните следующее высказывание Канта: «Две вещи наполняют душу всегда новым и более сильным удивлением и благоговением, чем чаще и продолжительнее мы размышляем о них, - это звездное небо надо мной и моральный закон во мне».

7. Хайдеггер заметил, что следует отличать в науке строгость и точность: строгость философии как раз в ее неточности. Попробуйте истолковать это положение.

8. Согласны ли Вы с утверждением Р. Декарта: «Действительно, те, кто проводит жизнь без изучения философии, совершенно сомкнули глаза и не заботятся открыть их»? Обоснуйте свой ответ.

9. «Мы встречаемся с двумя главными, равно друг от друга отличающимися понятиями о философии: по первому философия есть только теория, есть дело только школы, по второму она есть более, чем теория, есть преимущественно дело жизни, а потом уже школы. По первому понятию философия относится исключительно к познавательной способности человека; по второму она отвечает также и высшим стремлениям человеческой воли, и высшим идеалам человеческого чувства, имеет, таким образом, не только теоретическое, но также нравственное и эстетическое значение». Прокомментируйте приведенные В.Л. Соловьевым два представления о философии. Каково Ваше мнение о предназначении философии?

10. Как можно понять М. Хайдеггера: «Философия – это тяга повсюду быть дома?»

11. Однажды высказанная Гегелем мысль о том, что в Индии нет места человеку, поскольку тот рассматривается не иначе как "временная манифестация Одного", то есть Абсолюта, а потому не имеет самоценности, получила довольно широкое признание в западной историко-философской литературе. Насколько справедливо такое суждение?

12. Почему, на ваш взгляд, центральную роль в системе, представленной в "И- Цзин" - наиболее авторитетном произведении древнекитайской канонической литературы, занимают восемь триграмм (ба-гуа) - сочетания из трех черточек, по-видимому выражающие три мировые силы: Небо - Земля – Человек?

13. «Тот, кто повторяет старое, узнает новое», «Слушаю многое, выбираю лучшее и следую ему; наблюдаю многое и держу все в памяти - это и есть [способ] постижения знаний», - говорил Конфуций. Истокуйте его утверждение.

14. Прокомментируйте высказывание Платона: «Несчастья человечества прекратятся не ранее, нежели властители будут философствовать или философы властвовать, т.е. не раньше, чем соединятся в одних руках философия и политическая власть». (Платон «Государство»).

15. «Почка исчезает, когда распускается цветок, и можно было бы сказать, что она опровергается цветком; точно также при появлении плода цветок признаётся ложным наличным

бытием растения, а в качестве его истины вместо цветка выступает плод. Эти формы не только различаются между собой, но и вытесняют друг друга как несовместимые. Однако их текучая природа делает их в то же время моментами органического единства, в котором они не только не противоречат друг другу, но и необходимы друг другу. И только эта одинаковая необходимость и составляет жизнь целого». Прокомментируйте это высказывание Гегеля. О чём здесь идёт речь?

16. Как вы понимаете утверждение Хайдеггера, что метафизическое отношение к миру присуще природе человека, который способен внутри собственного мышления рассуждать о сущем как таковом?

17. Прокомментируйте утверждение древнегреческого философа Анаксимандра: «вечное движение – начало, обладающее старшинством над влагой... от него одно рождается, другое уничтожается».

18. Прокомментируйте утверждение К. Поппера о том, что «не верифицируемость, а фальсифицируемость системы должна считаться критерием демаркации...».

19. Прокомментируйте утверждение Сартра: «Если мы должны умереть, то наша жизнь не имеет смысла, ибо её проблемы остаются нерешёнными и остаётся неопределённым само значение проблем... Всё сущее рождено без причины, продолжается в слабости и умирает случайно... Абсурдно, что мы родились, абсурдно, что мы умрём»

20. Как вы относитесь к утверждению Л.Н. Толстого о том, что «единственный смысл жизни человека — это совершенствование его бессмертной основы? Все остальные действия абсурдны по своей сути, так как ведут к неминуемой гибели».

21. Почему С.Л. Франк утверждает, что вопрос о смысле жизни - «так же страшен — и, собственно говоря, ещё гораздо более страшен, чем при тяжкой нужде вопрос о куске хлеба для утоления голода. Поистине, это есть вопрос о хлебе, который бы наплатил нас, и воде, которая утолила бы нашу жажду»?

22. В переводе с древнегреческого «философия» означает любовь к мудрости. Получил ли отражение в переводе предмет философии? Подумайте: если мудрый человек – это знающий все (иначе его от простого человека не отличить), а все знать невозможно, то и сама мудрость становится невозможной. Тогда о любви к чему идет речь? Гераклит говорит: «Многознание уму не научает», тогда что же научает уму и мудрости?

Типовые тесты

Тест 1

Они считали, что все в мире произошло от одного первоэлемента, причем каждый настаивал на своем, - будь это вода, апейрон или воздух:

- а) Анаксимандр;
- б) Эмпедокл;
- в) Протагор;
- г) Фалес;
- д) Анаксимен.

Какие идеи иудаизма не имели большого влияния на процесс формирования христианства?

- а) о мессии, божьем посланнике;
- б) о необходимости обрезания;
- в) о принципиальной непознаваемости бога;
- г) о богоизбранном еврейском народе;
- д) о греховности человеческого рода.

Исторической личностью считали Иисуса Христа:

- а) гностики;
- б) манихеи;
- в) неоплатоники;
- г) фарисеи;
- д) саддукеи.

Теоретическую критику основных положений Библии и христианского вероучения не дали в своем произведении «Против христиан»:

- а) Порфирий;
- б) Прокл;
- в) Плотин;
- г) Юлиан Отступник;
- д) Маркион.

К апологетам принято относить:

- а) Юстина Мученика;
- б) Ямвлиха;
- в) Татиана;
- г) Цельса;
- д) Афиногора.

В важнейшем догмате христианского монотеизма, догмате о троичности единого бога - дух святой:

- а) некоторыми исследователями рассматривался как заимствование христианами учения гностиков о плероме;
- б) ассоциировался с Логосом;
- в) религиоведами истолковывался в качестве модификации ближневосточных религиозных представлений о богине-матери;
- г) в развитии христианства иногда подменялся культом Богоматери;
- д) представал абстрактным выражением Бога-отца, начиная с Филона Александрийского.

Первый из христианских писателей Ориген был официально осужден церковным собором за то, что:

- а) обосновывал тезис о нематериальности бога, его совершенстве и вечности;
- б) доказывал бесконечность Бога на основе положений апофатического богословия;
- в) писал о сотворении богом - еще до сотворения мира - бессмертных и бестелесных духов (ангелов и человеческих душ), которые обладают свободой воли (свободой выбора);
- г) доказывал творение мира богом «из ничего»;
- д) рассматривал бога-отца, бога-сына и святого духа как последовательные эманации верховного бога.

К отцам церкви, деятельность которых характеризуется и с богословской и с философской точек зрения, живших в IV в. на Востоке, в Каппадокии (Малая Азия), относятся:

- а) св. Иероним Блаженный;
- б) Григорий Назианзин;
- в) Василий Великий, епископ Кессарийский;
- г) Григорий Нисский;
- д) Амвросий Медиоланский.

Аврелий Августин написал следующие произведения:

- а) «Шестоднев»;
- б) «О блаженной жизни»;
- в) «Исповедь»;
- г) «О Граде Божиим»;
- д) «Гортензий».

Для «Ареопагитик» Псевдо-Дионисия понимание отношений бога и мира строится на:

- а) эманационизме;
- б) пантеизме;
- в) эволюционизме;
- г) креационизме;
- д) панпсихизме.

На воззрения Иоанна Скота Эриугены оказали решающее влияние:

- а) Максим Исповедник;

- б) Амвросий Медиоланский;
- в) Псевдо-Дионисий;
- г) Алкуин;
- д) Мани.

Основные цели схоластики:

- а) создать философский метод по изучению природного мира;
- б) с помощью разума проникнуть в истину веры и приблизить ее к мыслящему духу;
- в) придать религиозной и теологической истине систематическую форму при помощи философских методов;
- г) сформулировать основы социальной философии;
- д) использовать философские аргументы для исключения возможности критики святых истин.

Иоанн Росцелин из Компьени решительно выступал:

- а) против платоновского реализма;
- б) за платоновский реализм;
- в) против понятия общих субстанций;
- г) за то, что существуют единичные вещи;
- д) за то, что универсалии не являются речью.

К произведениям Фомы Аквинского не относятся:

- а) «О Граде Божиим»;
- б) «Сумма теологии»;
- в) «О предопределении»;
- г) «О божественном единстве и троичности»;
- д) «Об обосновании веры против сарацинов, греков и армян».

Роджер Бэкон выдвинул три основных возражения против схоластики:

- а) схоласты недостаточно хорошо знают греческий и арабский языки для правильного постижения древней философии;
- б) они недостаточно знают математику, которая является основой наук;
- в) схоластический метод - это дедукция, основанная на ссылках на религиозные авторитеты;
- г) схоласты не используют мистический метод познания;
- д) они недостаточно используют аллегорический смысл Библии.

В «Сумме теологии» Фомы Аквинского содержится пять доказательств существования бога, среди которых такие:

- а) все в мире случайно, но при этом случайное не зависит от необходимого. Бог - это уникальное совпадение случайности и необходимости;
- б) все в мире направлено к некоей цели, имеет смысл и полезность. Бог - это высшее разумное существо, которое видит глобальную цель и все направляет к ней;
- в) в мире существует ряд действующих причин. Но некоторые причины порождают сами себя. Бог существует независимо от каких бы то ни было причин;
- г) все в мире движется, и бог является «первым двигателем» мира;
- д) все в мире может рассматриваться как степени качеств, следующих друг за другом. Бог - наивысшая степень качества.

Выдающимися работами Пьетро Помпонация являются:

- а) «О бессмертии души»;
- б) «О достоинстве человека»;
- в) «О причинах явлений природы»;
- г) «О судьбе, свободе воли, предопределении и божественном предвидении»;
- д) «О собственном незнании и незнании других».

Тест 2

Основополагающими произведениями Я. Беме являются:

- а) «Наставления в христианской вере»;

- б) «Аврора, или Утренняя заря в восхождении»;
- в) «О тройственной жизни человека»;
- г) «К христианскому дворянству немецкой нации»;
- д) «О трех принципах».

С точки зрения Я. Беме, человек является:

- а) идеальным совершенством, реализуемым не на земле, а в царстве Божием;
- б) микрокосмом, единством божественного и природного;
- в) полным ничтожеством, просветляемым святым духом и спасаемым по воле божией;
- г) «малым богом», сочетающим в себе единство телесного и духовного;
- д) противоречивым сочетанием добра и зла.

За свои новаторские убеждения Джордано Бруно после длительного заточения был сожжен на костре католической инквизиции. Его выдающимися трудами являются:

- а) «О скрытом боге»;
- б) «О причине, принципе и едином»;
- в) «О бесконечности, вселенной и мирах»;
- г) «О сущности вещей согласно их собственным принципам»;
- д) «О монадах, числе и форме».

Идеи Дж. Бруно оказали существенное воздействие на последующих философов:

- а) Лейбниц;
- б) Спиноза;
- в) Ф. Бэкон;
- г) Декарт;
- д) Шеллинг.

К основным произведениям Ф. Бэкона относятся:

- а) «Новая Элоиза»;
- б) «Новый Органон»;
- в) «Великое Восстановление Наук»;
- г) «Новая Атлантида»;
- д) «Великое Делание».

В «Рассуждении о методе» Р. Декарт приводит следующие правила достижения истинного познания:

- а) не признавать никогда любую вещь истинной, если не выполнены условия достоверности и очевидности познания;
- б) разделить каждый из вопросов, которые следует изучить, на несколько частей для лучшего разрешения;
- в) освободить разум от заблуждений, затеняющих или препятствующих познанию;
- г) свои идеи располагать в определенной последовательности, начиная с простого, продвигаясь, как по ступеням, к более сложному;
- д) в расчетах соблюдать меру, понимая, что в любом случае всего не предусмотреть.

Основными линиями картезианства не являются:

- а) окказионализм;
- б) янсенизм;
- в) реализм;
- г) сенсуализм;
- д) номинализм.

По Лейбницу, понятие развития может быть охарактеризовано как:

- а) внутреннее изменение монад, происходящее в соответствии с целевыми (финальными) причинами;
- б) постоянный процесс возникновения или гибели монад;
- в) постоянное изменение в телах, являющихся соединением монад, в соответствии с действующими причинами;

- г) божественная сила, воздействующая извне на отдельную монаду или их группы (источник развития);
- д) активная сила, которой обладает каждая монада (источник развития).

По Монтескьё, «дух законов» составляют все указанные отношения, вместе взятые:

- а) климат страны;
- б) религиозные убеждения;
- в) состав почв и территория;
- г) трудовая деятельность;
- д) моральные принципы.

Для Руссо естественное состояние человека, которое он считал идеальным и к которому призывал вернуться, предполагает:

- а) социальное равенство;
- б) отсутствие частной собственности;
- в) наличие имущественного права;
- г) свободный труд;
- д) справедливый правитель.

По мысли Гердера, человек - «наивысшая возможность земного устройства», он стоит на границе царства природы и царства гуманности. В понятие «гуманности» Гердер включал:

- а) подчинение власти инстинкта;
- б) сострадание к другим;
- в) стремление к познанию бога;
- г) совершенствование разума;
- д) отказ от связи с природой.

В «Энциклопедию философских наук» Гегеля входят такие основные части:

- а) Феноменология духа;
- б) Логика (Малая логика);
- в) Наука логики;
- г) Философия природы;
- д) Философия духа.

Важное место в истории, по Гегелю, занимают «всемирно действующие индивиды», которыми являются:

- а) выдающиеся деятели истории и культуры;
- б) уникальные эгоисты, действующие ради достижения собственных интересов;
- в) простые люди, ведущие бессознательный образ жизни;
- г) выдающиеся религиозные деятели, исполняющие данную им в откровении волю бога;
- д) исторические личности, реализующие общую «волю мирового духа».

Для Фейербаха религия - это:

- а) вид знания и форма просвещения;
- б) сущность человека;
- в) проявление невежества;
- г) способ самопознания;
- д) реакционная утопия.

По Шопенгауэру, мировая Воля (Wille) - это сила:

- а) разумная и целенаправленная;
- б) бессознательная, слепая и дикая;
- в) свободная и могучая;
- г) ограниченная и слабая;
- д) единственная и безосновная.

Согласно Э.фон Гартману, наш мир - наилучший из миров, поскольку он:

- а) самый справедливый и прекрасный;
- б) полон горестей и страданий;
- в) эволюционирует к совершенству;

- г) способен к самоуничтожению;
- д) движется к цели наивысшего развития сознания.

С точки зрения Г. Риккерта, существует два основных научных метода, которые могут быть одновременно названы так:

- а) естествознания и истории;
- б) номотетический и идеографический;
- в) аналитический и синтетический;
- г) генерализующий и индивидуализирующий;
- д) повторяющихся явлений и однократных явлений.

Выдающимися деятелями так называемого «первого позитивизма» были:

- а) Р. Авенариус;
- б) О. Конт;
- в) Г. Спенсер;
- г) Э. Мах;
- д) Д. Милль.

В экзистенциализме физическое время - это чистое количество, ряд протекающих моментов, а время экзистенциальное связано с такими понятиями, как:

- а) бесконечность;
- б) судьба;
- в) решимость;
- г) заброшенность;
- д) безнадежность.

Согласно философии А. Бергсона, жизнь представляет собой:

- а) соединение материи и духа;
- б) напряженный «жизненный порыв»;
- в) первоначальную и подлинную реальность;
- г) реальность, имеющую пространственный характер;
- д) метафизический космический творческий процесс.

К «вечным» философским вопросам не относятся:

- а) Каковы точные размеры Вселенной?
- б) Из каких элементов состоит живая клетка?
- в) Кто есть человек?
- г) Какова родословная славян?
- д) Как произошел мир?

В философии миф - это:

- а) мировоззрение, в основе которого лежит вера в сверхъестественное;
- б) специфическое образное синкретическое мировоззрение;
- в) фантастический рассказ, предание;
- г) целостное, нерасчлененное постижение первобытным человеком мира и явлений в нем, построенное на «оборотнической» логике;
- д) сказка, выдумка, заведомый обман.

Философское рассмотрение религии - это:

- а) вера в бога;
- б) учение о боге и сверхъестественном;
- в) мировоззрение, основанное на вере в бога;
- г) особый вид духовно-практической деятельности, нацеленный на постижение высшего, абсолютного;
- д) единство единоверцев, которое может быть построено в форме духовной иерархии.

Философские направления, относящиеся к идеализму, отличаются тем, что признают следующие положения:

- а) мир состоит из материальных тел, а каждое тело - из мельчайших частиц;
- б) мир является некой духовной силой, существующей независимо от человеческого сознания;

- в) мир создан богом и все происходит в нем по воле свыше;
- г) мир есть совокупность переживаний, представлений, стремлений и идеалов конкретного человека;
- д) мир видимых вещей - это лишь отражение действительного мира совершенных первообразов, существующих вечно и неизменно.

Философские направления, которые можно назвать атеистическими:

- а) первый позитивизм;
- б) марксизм;
- в) французский экзистенциализм;
- г) постмодернизм;
- д) философия жизни.

Философскими учениями о сущности и развитии человеческого общества не являются:

- а) онтология;
- б) метафизика;
- в) социальная философия;
- г) антропология;
- д) философия истории.

К философским методам познания относятся:

- а) диалектический;
- б) структурно-функциональный;
- в) синергетический;
- г) герменевтический;
- д) феноменологический.

Научные открытия, способствовавшие разрушению антропоцентрической картины мира, следующие:

- а) открытие клетки;
- б) создание гелиоцентрической системы мира;
- в) теория происхождения человека от обезьяноподобного предка;
- г) теория тепловой смерти Вселенной;
- д) теория бессознательного.

Согласно ряду современных научных гипотез, человек - это природный мутант, который сформировался благодаря:

- а) вспышке близкой Сверхновой звезды;
- б) инверсиям геомагнитного поля;
- в) постепенному эволюционному процессу;
- г) ледниковому периоду;
- д) экстремальному тепловому стрессу.

«Идеальное» по представлениям Д.И. Дубровского, Э.В. Ильенкова и М.А. Лифшица - это:

- а) синоним сознания;
- б) явление, присущее исключительно сфере субъективного мира социального индивида;
- в) процесс объективизации или овещствления мыслительных форм;
- г) определенное состояние материи мозга;
- д) объективные пределы совершенства (завершенности) природных и социальных вещей и процессов.

Тест 3

В современной философии человек рассматривается как:

- а) раб божий и червь земной;
- б) главная тайна мироздания;
- в) космобиоинформационное существо;
- г) венец природы;
- д) микрокосм общества.

Человек отличается от животных:

- а) разумом;
- б) физиологией;
- в) умением использовать орудия труда;
- г) социокультурной средой обитания;
- д) духовно-нравственной эволюцией.

Рассмотрение внешних отличительных особенностей человеческого существа в философии включается в понятие:

- а) объект;
- б) человек;
- в) индивидуальность;
- г) личность;
- д) субъект.

Личность в философии понимается как:

- а) синоним понятий «индивид», «человек»;
- б) родовое понятие, т.е. выражающее общие черты, присущие человеческому роду;
- в) устойчивая система социально-значимых черт, характеристика человека как члена общества;
- г) совокупность физических и духовных способностей отдельного человека;
- д) социальный «срез» индивидуальности, социальная «маска».

Бессознательное в философии - это:

- а) явления и процессы в психике человека, которые им не осознаются;
- б) понятие, не тождественное психическому;
- в) фундаментальная часть психики человека;
- г) намеренное поведение, не соответствующее моральным и правовым нормам общества;
- д) часть коллективной духовной памяти человечества, проявляющаяся в пограничных состояниях отдельных индивидов.

На самых ранних этапах человеческой истории важную роль играли такие формы познания, как:

- а) научное;
- б) обыденно-практическое;
- в) игровое;
- г) философское;
- д) мифологическое.

Понятие «практика» в философии может быть обозначено такими терминами:

- а) действие;
- б) познание;
- в) опыт в целом;
- г) физическая жизнь;
- д) истина.

«Понимание» в современном направлении герменевтики рассматривается как:

- а) диалог текстов;
- б) приобщение к смыслу человеческой деятельности;
- в) сама человеческая деятельность;
- г) смыслообразование;
- д) общение вне «стихий языка».

«Общество» в современной философии представляется как:

- а) неотделимая часть природы, подчиняющаяся только ее законам;
- б) система деятельности и жизни людей, объединенных территорией проживания, эпохой, традициями, культурой;
- в) объективная реальность, одна из форм бытия, обладающая внутренней структурой, собственными законами и направленностью развития;
- г) сознание и воля людей, объединенных общими стремлениями и интересами;

д) ассоциация мыслящих существ, преобразующих мир в процессе совместной трудовой деятельности, обусловленной наличием языка.

В экономической сфере жизни общества материальное производство решает следующие задачи:

- а) создает материальную базу существования общества;
- б) непосредственно влияет на социальную структуру (классы, социальные группы и т.д.);
- в) способствует развитию философского знания;
- г) определяет уровень развития духовно-нравственной сферы жизни общества;
- д) определяет политические процессы.

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Митрошенков, О. А. Философия в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / О. А. Митрошенков, В. П. Ляшенко, Г. И. Рузавин ; под редакцией О. А. Митрошенкова. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09057-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454578> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Митрошенков, О. А. Философия в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / О. А. Митрошенков, В. П. Ляшенко, Г. И. Рузавин ; под редакцией О. А. Митрошенкова. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09058-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456059> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Ретюнских, Л. Т. Философия : учебник для вузов / Л. Т. Ретюнских. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9073-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450421> (дата обращения: 28.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Спиркин, А. Г. Общая философия : учебник для вузов / А. Г. Спиркин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01346-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450751> (дата обращения: 28.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- <http://iphlib.ru/greenstone3/library> Электронная библиотека Института философии
- Философский портал philosophy.ru <http://www.philosophy.ru>
- <http://ihtik.lib.ru/> Библиотека Ихтика
- Цифровая библиотека по философии <http://filosof.historic.ru>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Философия» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к экзамену

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и	http://biblioclub.ru/ 100% доступ

	школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prilib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Философия**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Философия**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Философия**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Философия**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры философии на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры философии от № 10 от 28 мая 2019 г.	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры философии от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Физическая культура и спорт**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: кандидат педагогических наук, доцент кафедры теории и методики физической культуры и спорта РГСУ Еремин М.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры теории и методики физической культуры и спорта РГСУ Мехрикадзе В.В.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры теории и методики физической культуры и спорта, Протокол № 9 от 08 мая 2019 года.

Заведующий кафедрой теории и методики физической культуры и спорта,
д-р пед. наук, доцент



А. С. Махов

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Доцент кафедры безопасности жизнедеятельности и адаптивной физической культуры Шуйского филиала ИвГУ, канд. пед. наук



Е.А. Осокина

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры теории и методики физической культуры и спорта РГСУ



М.А. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины (модуля)	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	18
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	21
6.1. Основная литература	21
6.2. Дополнительная литература	21
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	21
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24
9.1. Информационные технологии	24
9.2. Программное обеспечение	24
9.3. Информационные справочные системы	24
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25
11. Образовательные технологии	26
Лист регистрации изменений.....	27

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о средствах, методах и организационных формах физической культуры, позволяющие выпускнику использовать их при организации деятельности по удовлетворению потребностей различных групп населения, направленных на повышение обеспечения здорового образа жизни.

Задачи дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. формировать личную физическую культуру;
2. развивать знания о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
3. формировать готовность применять спортивные и оздоровительные технологии для достижения высокого уровня физического здоровья и поддержания его в процессе обучения, и дальнейшей профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Физическая культура и спорт» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины «Физическая культура и спорт» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программы полного среднего образования, на знаниях и умениях, получаемых обучающимися в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», а также при прохождении всех видов практик, выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся **общекультурной** компетенции ОК-8 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК - 8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: научно-теоретические основы формирования базовой, спортивной, оздоровительной, рекреационной, профессионально-прикладной физической культуры студента и понимать их интегрирующую роль в процессе формирования здоровьесбережения Уметь: управлять своим физическим здоровьем, самостоятельно заниматься различными видами спорта, современными двигательными и оздоровительными системами, применять оздоровительные и спортивные технологии, умения и навыки по физической культуре в производственной деятельности Владеть: средствами и методами физической культуры для оценки своего физического развития, функционального потенциала, работоспособности

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы, 72 часа
Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	7
Аудиторные учебные занятия, всего	64	32	32
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	32	16	16
Учебные занятия семинарского типа	32	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, всего	8	4	4
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	2	1	1
Выполнение практических заданий	2	1	1
Рубежный текущий контроль	4	2	2
Вид промежуточной аттестации	0	зачёт	диф. зач
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	2	1	1

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	7
Аудиторные учебные занятия, всего	6	4	2
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	6	4	2
Самостоятельная работа обучающихся, всего	66	28	30
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	27	13	14
Выполнение практических заданий	27	13	14
Рубежный текущий контроль	4	2	2

Вид промежуточной аттестации	8	зачет	диф. зач
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	2	1	1

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 64 часа

Объем самостоятельной работы – 8 часов

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов				
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися		
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа
Модуль 1 семестр 1						
	Раздел 1 Основы физической культуры и здорового образа жизни					
1	1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	9	1	8	4	4
2	1.2. Социально-биологические основы физической культуры	9	1	8	4	4
3	1.3. Основы здорового образа жизни	9	1	8	4	4
4	1.4. Физическая тренировка в обеспечении здоровья	9	1	8	4	4
	Зачёт	0				
	ИТОГО	36	4	32	16	16
Модуль 2 семестр 7						
	Раздел 2 Основы самостоятельных занятий физическими упражнениями					
5	2.1 Средства и методы физической культуры в регулировании работоспособности	9	1	8	4	4
6	2.2. Общая физическая и специальная подготовка	9	1	8	4	4
7	2.3. Современные оздоровительные технологии. Особенности организации студенческого спорта	9	1	8	4	4
8	2.4. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями	9	1	8	4	4
	Дифференцированный зачёт					
	ИТОГО	36	4	32	16	16
	ВСЕГО ЧАСОВ	72	8	64	32	32

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часа

Объем самостоятельной работы – 58 часов

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов				
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися		
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа
Модуль 1 семестр 1						
	Раздел 1 Основы физической культуры и здорового образа жизни	36	32	4	4	
1	1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	9	7	1	1	
2	1.2. Социально-биологические основы физической культуры	9	7	1	1	
3	1.3. Основы здорового образа жизни	9	7	1	1	
4	1.4. Физическая тренировка в обеспечении здоровья	9	7	1	1	
	Зачёт		4			
Модуль 2 семестр 7						
	Раздел 2 Основы самостоятельных занятий физическими упражнениями	36	34	2	2	
5	2.1 Средства и методы физической культуры в регулировании работоспособности	7,5	7	0,5	0,5	
6	2.2. Общая физическая и специальная подготовка	7,5	7	0,5	0,5	
7	2.3. Современные оздоровительные технологии. Особенности организации студенческого спорта	8,5	8	0,5	0,5	
8	2.4. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями	8,5	8	0,5	0,5	
	Дифференцированный зачёт		4			
	ВСЕГО ЧАСОВ	72		6	6	

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

По очной форме обучения

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1. Основы физической культуры и здорового образа жизни	4	1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	1	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Общий объем, часов	4	1		1		2		0
Форма промежуточной аттестации		зачет						
Раздел 2. Основы самостоятельных занятий физическими упражнениями	4	1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	1	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Общий объем, часов	4	1		1		2		0
Форма промежуточной аттестации		дифференцированный зачёт						

По заочной форме обучения

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1. Основы физической культуры и здорового образа жизни	32	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	4
Объём часов в семестре	32	13		13		2		4
Форма промежуточной аттестации		Зачет						
Раздел 2. Основы самостоятельных занятий физическими упражнениями	30	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Объём часов в семестре	34	14		14		2		4
Форма промежуточной аттестации		Дифференцированный зачет						
Общий объем, часов	36	27		27		4		8

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

1 семестр

РАЗДЕЛ 1. Основы физической культуры и здорового образа жизни

Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов

Цель: раскрыть сущность, значение и место физической культуры, ее социальные функции и формы (ОК-8)

Перечень изучаемых элементов содержания

Физическая культура, физическое воспитание, физическая подготовленность, двигательная подготовленность, профессионально-прикладная подготовка, спорт, средства физической культуры, методы физической культуры, компоненты физической культуры.

Вопросы для самоподготовки

1. Чем характеризуются понятия: физическая культура, спорт, физическое воспитание, физическое совершенство, физическая рекреация, физическое развитие, физическая подготовка, физическое упражнение;
2. Что отражает понятие «компоненты физической культуры»;
3. Что относится к понятию «массовый спорт» и «спорт высших достижений» и в чем их различие.

Тема 1.2. Социально-биологические основы физической культуры

Цель: познакомить с анатомо-морфологическими особенностями и физиологическими функциями организма (ОК-8).

Перечень изучаемых элементов содержания

Организм, физиологические функции, физическое развитие, физическая работоспособность, гипоксия, умственная работоспособность, утомление, биологические ритмы, внешняя среда.

Вопросы для самоподготовки

1. Чем характеризуется взаимосвязь физической и умственной работоспособности.
2. Биологические ритмы и их влияние на работоспособность.
3. Внешняя среда и ее влияние на здоровье человека.
4. Гипокинезия и гиподинамия как проблемы современного общества.

Тема 1.3. Основы здорового образа жизни

Цель: познакомить студентов с составляющими здорового образа жизни (ОК-8)

Перечень изучаемых элементов содержания

Здоровый образ жизни, критерии здоровья, образ жизни, самооценка, адаптация, регенерация, экология, генетика.

Вопросы для самоподготовки

1. Чем характеризуется здоровый образ жизни.
2. Алкоголизм и его причины.
3. Курение и его причины.
4. Роль здорового образа жизни в сохранении здоровья.
5. Здоровье в иерархии потребностей человека.

Тема 1.4. Физическая тренировка в обеспечении здоровья

Цель: познакомить с физиологическими механизмами и закономерностями воздействия физической тренировки на здоровье (ОК-8)

Перечень изучаемых элементов содержания

Тренировка, кровообращение, дыхание, нервная система, обмен веществ и энергии, устойчивость, тренированность.

Вопросы для самоподготовки

1. Чем характеризуется тренированность.
2. Как можно оценить тренированность.
3. Какие изменения происходят в системе кровообращения под влиянием тренированности.
4. Какие изменения происходят в системе дыхания под влиянием тренированности.
5. Как физическая нагрузка влияет на нервную систему.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: расчётное практическое задание

Методы исследования физического развития

Соматометрические методы

Цель работы: научиться проводить соматометрическое обследование

Приборы и оборудование: ростомер, весы, сантиметровая лента

Ход работы: полученные результаты занесите в таблицу 1.1.

Таблица 1

Признаки		Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Длина тела, см	сидя								
	стоя								
Масса тела, кг									
Окружность грудной клетки, см	Пауза								
	Вдох								
	Выдох								
	Размах								
Окружность, см	плеча	Напряж.							
		Расслаб.							
	Предплечье								
	Талии								
	Бёдер								
	Бедра								
	Голени								
	Запястья								

Методы оценки физического развития

Метод индексов

Цель работы: научиться оценивать уровень физического развития с помощью индексов.

Приборы и оборудование: весы, ростомер, сантиметр.

Ход работы: использовать формулы для расчета показателей, внести в таблицу 2

Таблица 2

Индекс / показатель	Семестры							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Росто-весовой показатель или теоретическая масса тела (ТМТ), %								
Показатель идеальной массы тела (ПИМТ), %								
Индекс тучности (ИТ), кг/м								
Массо-ростовой показатель или индекс Кетле-1 (ИК1), г/см								
Показатель пропорциональности физического развития (ППФР), %								
Индекс массы тела (ИМТ) или индекс Кетле-2 (ИК2), кг/м ²								
Индекс талия/бедро (ИТБ), усл. ед.								
Жизненный показатель (ЖИ), мл/кг								
Индекс пропорциональности развития грудной клетки (индекс Эрисмана) (ИЭ), см								
Показатель процентного отношения мышечной силы к массе тела (ППО), %								
Простой туловищный (разностный) показатель (показатель пропорциональности телосложения) (ППТ), см								
Показатель гармоничности телосложения (ПГТ), %								

Показатель крепости телосложения (индекс Пинье) (ПКТ), усл. ед.								
Показатель развития мускулатуры плеча (ПРМ), усл. ед.								

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

7 семестр

РАЗДЕЛ 2. Основы самостоятельных занятий физическими упражнениями

Тема 2.1 Средства и методы физической культуры в регулировании работоспособности

Цель: познакомить со средствами и методами физической культуры для регулирования работоспособности (ОК-8)

Перечень изучаемых элементов содержания

Труд студента, психофизическая работоспособность, средства физической культуры, методы физической культуры, средство профилактики, средства коррекции.

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие пути профилактики умственного утомления вы знаете.
2. Какие пути профилактики физического утомления вы знаете.
3. Основные причины изменения психофизического состояния студента в период сессии.

Тема 2.2. Общая физическая и специальная подготовка

Цель: познакомить со средствами и методами общей физической и специальной физической тренировки (ОК-8)

Перечень изучаемых элементов содержания

Средства физического воспитания, методы физического воспитания, физические качества, психические качества, интенсивность нагрузок, общая физическая подготовка, специальная физическая подготовка

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие пути профилактики умственного утомления вы знаете.
2. Какие пути профилактики физического утомления вы знаете.
3. Основные причины изменения психофизического состояния студента в период сессии.
4. Подготовить комплекс упражнений для развития силы.
5. Подготовить комплекс упражнений для развития выносливости.
6. Подготовить комплекс упражнений для развития координации.

Тема 2.3. Современные оздоровительные технологии. Особенности организации студенческого спорта

Цель: познакомить студентов с разновидностями современных оздоровительных технологий (ОК-8)

Перечень изучаемых элементов содержания

Аэробика, фитнес, футбол-аэробика, бодибилдинг, калланетик, дыхательная гимнастика, йога, шейпинг, гиревой спорт.

Вопросы для самоподготовки

1. Система организации студенческого спорта за рубежом.
2. Система организации студенческого спорта в России.
3. Система спортивных секций в вузе.

Тема 2.4. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями

Цель: познакомить студентов с методикой самостоятельных занятий физическими упражнениями (ОК-8)

Перечень изучаемых элементов содержания

Двигательная активность, мотивация, формы занятий, содержание занятий, гигиена занятий, определение нагрузки, самоконтроль.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие оптимальной двигательной активности.
2. Формирование мотивации к занятиям физическими упражнениями.
3. Особенности планирования нагрузки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: расчетное практическое задание

Метод стандартов и антропометрический профиль

Цель работы: научиться оценивать уровень физического развития с помощью сигмальных отклонений и строить антропометрический профиль

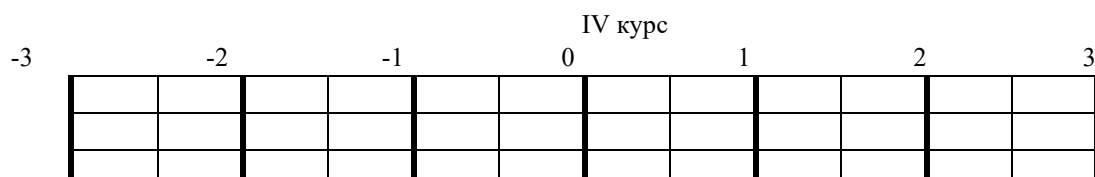
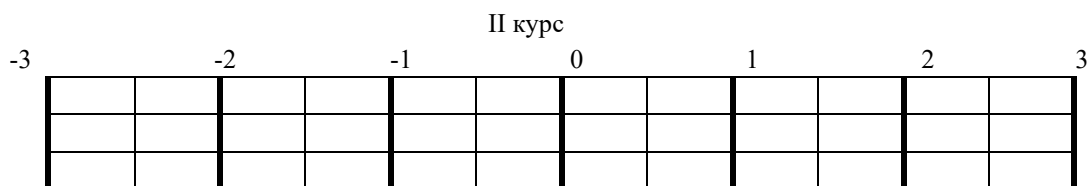
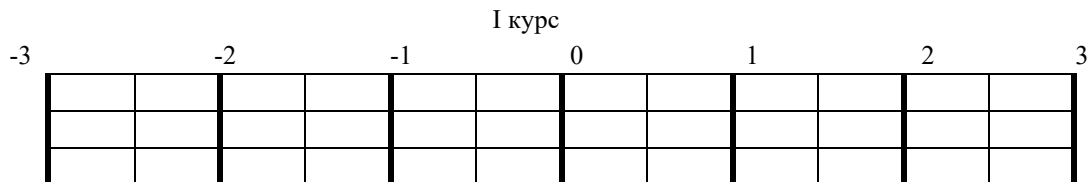
Приборы и оборудование: таблицы

Ход работы: полученные результаты занесите в таблицу 2.1.

Таблица 2.1

Антропометрический профиль

Сигмальные отклонения								
	Семестр							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Рост, σ								
Масса, σ								
ОГК, σ								



Выводы:

Уровень физического развития

Гармоничность физического развития

Способы и методы исследования функционального состояния

Методы оценки по функциональным пробам

Цель работы: научиться проводить дыхательные пробы, ознакомиться с методикой проведения проб с дозированной нагрузкой.

Приборы и оборудование: секундомер, тонометр, фонендоскоп.

Ход работы: полученные результаты занесите в таблицу 2.2.

Таблица 2.2

Проба		Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Проба Штанге									
Проба Генче									
Проба Мартине									
в покое	ЧСС трехкратно за 10", уд. мин								
	характер пульса								
	АД, мм рт ст								
после нагрузки	1 мин	ЧСС, уд. мин							
		АД, мм рт ст							
	2 мин	ЧСС, уд. мин							
		АД, мм рт ст							
	3 мин	ЧСС, уд. мин							
		АД, мм рт ст							
	4 мин	ЧСС, уд. мин							
		АД, мм рт ст							
Реакция на нагрузку									

Выводы:

уровень гипоксической устойчивости

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт и дифференцированный зачёт**, который проводится (у студентов очной формы обучения) в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК - 8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: научно-теоретические основы формирования базовой, спортивной, оздоровительной, рекреационной, профессионально-прикладной физической культуры и понимать их роль в процессе формирования здоровьесбережения	Этап формирования знаний
		Уметь: управлять своим физическим здоровьем, самостоятельно применять оздоровительные и спортивные технологии, умения и навыки по физической культуре в производственной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: средствами и методами физической культуры для оценки своего физического развития, функционального потенциала, работоспособности	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-8	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская

			<p>ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОК-8	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
ОК-8	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для проведения зачёта

Теоретический блок

1. Понятия «физическая культура», «спорт», «физическое воспитание».
2. Физическое развитие, физическое совершенство. Физическая подготовка и двигательная активность человека.
3. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования и ее задачи.
4. Здоровый образ жизни и факторы его составляющие. Роль физической культуры в формировании здорового образа жизни.
5. Значение физических упражнений для здоровья человека.
6. Гигиенические правила занятий физическими упражнениями.
7. Социальные и биологические факторы, их влияние на физическое развитие человека.
8. Воздействие экологических факторов на организм.
9. Физическая культура как средство борьбы с гиподинамией и гипокинезией.
10. Общая физическая подготовка (ОФП) и специальная физическая подготовка (СФП) студента. Их характеристики.
11. Средства физической культуры.
12. Оздоровительные силы природы как средство физической культуры.
13. Сила. Средства и методы развития силы.
14. Гибкость. Средства и методы развития гибкости.
15. Ловкость. Средства и методы развития ловкости.
16. Выносливость. Средства и методы развития выносливости.
17. Быстрота. Средства и методы развития быстроты.
18. Дыхательная система и ее функции при занятиях физическими упражнениями.
19. Опорно-двигательный аппарат и его функции при занятиях физическими упражнениями.
20. Сердечно-сосудистая система и ее функции при занятиях физическими упражнениями.
21. Врачебный контроль при занятиях физической культурой, его цель.
22. Критерии физического развития и физической подготовленности.
23. Правила самостоятельных занятий физическими упражнениями.
24. Значение утренней гимнастики.
25. Приемы закаливания.
26. Самоконтроль, основные методы. Дневник самоконтроля спортсмена.
27. Методы профилактики профессиональных заболеваний.
28. Основные формы производственной физической культуры.
29. Массовый спорт и спорт высших достижений. Их цели, задачи и различия.
30. Студенческий спорт. Организация и планирование спортивной подготовки в вузе.

Аналитическое задание

1. Разработать комплекс упражнений для развития быстроты движений и скоростно-силовых качеств.
2. Разработать комплекс упражнений для развития выносливости.
3. Разработать комплекс упражнений для развития гибкости.
4. Составить комплекс оздоровительных упражнений в соответствии с нозологической группой.

5. Составить комплекс упражнений с применением релаксационных методик для снятия психоэмоционального напряжения.

6. Составить комплекс упражнений производственной гимнастики с учетом будущей профессии (специальности) и имеющихся физических и функциональных ограниченных возможностей

Вопросы для проведения дифференцированного зачёта

1. Физическая культура студента. Организация физического воспитания в вузе.
2. Определение потребностей в занятиях физической культурой и спортом современной молодежи.
3. Формирование мотивации студенческой молодежи к занятиям физической культурой и спортом.
4. Физическая культура и спорт как средства сохранения и укрепления здоровья студентов, их физического и спортивного совершенствования.
5. Физиологические изменения в организме человека, связанные с процессом тренировки.
6. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности.
7. Утомление и восстановление при физической и умственной работе.
8. Рациональное питание при различных режимах двигательной активности.
9. Витамины и их роль в обмене веществ. Регуляция обмена веществ.
10. Двигательная активность и повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.
11. Измерение и динамика показателей пульса и кровяного давления при мышечной деятельности.
12. Формирование правильной осанки и профилактика ее нарушений средствами физической культуры.
13. Физиологическое состояние организма при занятиях физическими упражнениями.
14. Виды физических нагрузок и их интенсивность. Зоны интенсивности.
15. Адаптация к физическим нагрузкам и увеличение мышечной массы.
16. Интервальная нагрузка. Сочетание аэробной и силовой нагрузок.
17. Понятие «здоровье», его содержание и критерии.
18. Здоровый образ жизни студента. Рациональный режим труда и отдыха.
19. Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие.
20. Здоровый образ жизни и характеристики его составляющих.
21. Гигиеническая гимнастика как фактор здорового образа жизни.
22. Личная гигиена студента и ее составляющие.
23. Профилактика вредных привычек средствами физической культуры и спорта.
24. Физическое самовоспитание и совершенствование – условие здорового образа жизни.
25. Психофизиологическая характеристика интеллектуальной деятельности и учебного труда студента.
26. Работоспособность и влияние на нее различных факторов.
27. Динамика работоспособности студента в учебном году и факторы, ее определяющие.
28. Средства физической культуры в регулировании психоэмоционального и функционального состояния студента в экзаменационный период.
29. Основы обучения движениям.
30. Общая физическая подготовка, ее цели и задачи.
31. Специальная физическая подготовка, ее цели и задачи.
32. Интенсивность физических нагрузок и энергозатраты при физических нагрузках разной интенсивности.
33. Значение мышечной релаксации. Средства и методы мышечного расслабления

34. Коррекция физического развития телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта.
35. Формы занятий физическими упражнениями.
36. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.
37. Интенсивность нагрузок в условиях самостоятельных занятий у лиц разного возраста
38. Организация самостоятельных занятий. Формы и содержание самостоятельных занятий.
39. Гигиена самостоятельных занятий.
40. Самоконтроль в процессе самостоятельных занятий.

Аналитическое задание

1. Разработать комплекс общеразвивающих упражнений для дошкольников
2. Разработать комплекс общеразвивающих упражнений для школьников
3. Разработать комплекс общеразвивающих упражнений для обучающихся вуза
4. Составить карту самообследования физического развития (антропометрические измерения; антропометрические индексы; функциональные пробы.)
5. Составить карту самообследования функционального развития
6. Составить комплекс упражнений утренней гигиенической гимнастики
7. Составить комплекс производственной гимнастики
8. Составить комплекс упражнений для студентов для выполнения в перерывах между учебными занятиями и в течение дня
9. Провести самоконтроль состояния здоровья в процессе занятий физической культурой
10. Составить и обосновать индивидуальный комплекс физических упражнений.
11. Составить индивидуальную оздоровительную программу.
12. Составить методику проведения производственной гимнастики с учетом заданных условий и характера труда.

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Алхасов, Д. С. Теория и история физической культуры : учебник и практикум для вузов / Д. С. Алхасов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04714-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454169> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Литвинов, С. А. Методика обучения физической культуре. Календарно-тематическое планирование : учебное пособие для вузов / С. А. Литвинов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 413 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11125-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455860> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Стриханов, М. Н. Физическая культура и спорт в вузах : учебное пособие / М. Н. Стриханов, В. И. Савинков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 160 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10524-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454861> (дата обращения: 28.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Рубанович, В. Б. Врачебно-педагогический контроль при занятиях физической культурой : учебное пособие / В. Б. Рубанович. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07030-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452538> (дата обращения: 28.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

	вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/librару 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. http://cnit.ssau.ru/kadis/osnov_set/ - Физическая культура студента. Электронный учебник. Содержание учебника соответствует примерной программе дисциплины "Физическая культура" для высших учебных заведений.

2. [http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_op=viewlink&cid=7&fids\[\]=1831&bcp_reg_required=ok](http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_op=viewlink&cid=7&fids[]=1831&bcp_reg_required=ok) - Каталог образовательных интернет-ресурсов. Физическая культура. Единое окно доступа.

3. <http://kzg.narod.ru/> - Журнал «Культура здоровой жизни».

4. <http://www.kindersport.ru/> Kindersport. Материалы о детском и юношеском спорте. Информация со стадионов Москвы и регионов. Фотогалерея. Календари игр. Об экипировке. Положения о соревнованиях. Чат. Ссылки.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Физическая культура и спорт» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачёту. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по

возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачёту / дифференцированному зачёту

К зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачётам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ

База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Физическая культура и спорт**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение**» используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Физическая культура и спорт**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Физическая культура и спорт**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций, тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Физическая культур и спорт**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимися в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением кафедры физической культуры и оздоровительных технологий на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176</p>	<p>Протокол заседания кафедры физической культуры и оздоровительных технологий от № 9 от 08 мая 2019 года</p>	<p>01.09.2019</p>
2.	<p>Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы</p>	<p>Протокол заседания кафедры физической культуры и оздоровительных технологий от 14 мая 2020 года № 11</p>	<p>01.09.2020</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана доцентом кафедры техносферной безопасности и экологии канд. биол. наук Арсланбековой Ф.Ф.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры техносферной безопасности и экологии, протокол № 9 от 14 мая 2019 г.

Заведующий кафедрой канд. техн. наук, доцент



В.И. Шмырёв

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Директор АНО «Институт безопасности труда», доцент, канд. техн. наук



А.Г. Федорец

Профессор кафедры техносферной безопасности и экологии Доктор медицинских наук, доцент,



Т.П. Яковлева

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	18
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	18
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	21
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	29
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	29
6.1. Основная литература.....	29
6.2. Дополнительная литература	30
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	31
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	33
9.1. Информационные технологии	33
9.2. Программное обеспечение	33
9.3. Информационные справочные системы.....	33
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .	34
11. Образовательные технологии	34
Лист регистрации изменений.....	35

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретённую совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета; формирование представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями к безопасности и защищённости человека; формирование понимания того, что реализация требований безопасности жизнедеятельности гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека в различных жизненных условиях и готовит его к рациональным действиям при возникновении экстремальных ситуаций; привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Приобретение понимания проблем устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека;
2. Овладение приемами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества;
3. Формирование культуры безопасности, экологического сознания и риск-ориентированного мышления, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве важнейших приоритетов жизнедеятельности человека;
4. Формирование культуры профессиональной безопасности, способностей для идентификации опасности и оценивания рисков в сфере своей профессиональной деятельности;
5. Готовности применения профессиональных знаний для минимизации негативных экологических последствий, обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности;
6. Мотивации и способностей для самостоятельного повышения уровня культуры безопасности;
7. Способностей к оценке вклада своей предметной области в решение экологических проблем и проблем безопасности;
8. Способностей для аргументированного обоснования своих решений с точки зрения безопасности;
9. Приобретения устойчивых навыков, необходимых для принятия быстрых и четких решений и выполнения действий, необходимых для предупреждения опасных последствий.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Безопасность жизнедеятельности**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение (бакалавриат)** по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала предметов «Математика», «Физика», «Химия» основного полного среднего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Организация и технология

документационного обеспечения управления», «Управление социальным развитием персонала организации», всех видов практик, а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ДОК-1, ОК-9, ПК-34, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ДОК-1	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности	<p><i>Знать:</i> основные теоретические положения безопасности жизнедеятельности; нормативные, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности; средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости жизнеобеспечения; последствия воздействия на человека травмирующих, вредны, опасных поражающих факторов; правила поведения человека в экстремальных и чрезвычайных ситуациях</p> <p><i>Уметь:</i> эффективно применять средства защиты от негативного воздействия; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности, экологичности производственной деятельности; выявлять травмирующие, вредные и опасные поражающие факторы; планировать мероприятия по защите персонала и населения при ЧС и при необходимости принятия участия и проведения спасательных работ.</p> <p><i>Владеть:</i> способностью анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; методами и способами защиты персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий; способами организации комфортных условий жизнедеятельности.</p>
ОК-9	способность использовать приёмы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><i>Знать:</i> основные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, способы применения современных средств поражения и основные меры по ликвидации их последствий; теоретические основы безопасности жизнедеятельности; компоненты системы «человек – среда обитания» и особенности их взаимодействия; теоретико-методологические аспекты обеспечения безопасности жизнедеятельности; факторы и причины профессиональных заболеваний, травматизма, в процессе выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать в профессиональной работе знания об основных методах защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, о способах защиты от современных средств поражения и об основных мерах по ликвидации последствий от их применения; оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим в результате</p>

		<p>чрезвычайной ситуации; оценивать возможные социально-экономические потери, обусловленные неподготовленностью объектов экономики и общества к защите от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций различного генеза.</p> <p><i>Владеть:</i> методиками изучения рисков и управления ими; склонностью к синтетическому (одновременно эффективному и бесконфликтному) решению актуальных проблем жизнедеятельности; методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; приемами оказания первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	<p><i>Знать:</i> требования законодательных и руководящих документов по охране труда в процессе выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать требования законодательных и руководящих документов по охране труда в процессе выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками соблюдения требований по охране труда в процессе выполнения задач профессиональной деятельности</p>

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы, 72 часа

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Аудиторные учебные занятия, всего	16	16			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	8	8			
Учебные занятия семинарского типа	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	56	56			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	26	26			
Выполнение практических заданий	26	26			
Рубежный текущий контроль	4	4			
Вид промежуточной аттестации	0	зачет			
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2			

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		I			
Аудиторные учебные занятия, всего	4	4			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	2	2			
Учебные занятия семинарского типа	2	2			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	68	64			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	30	30			
Выполнение практических заданий	30	30			
Рубежный текущий контроль	4	4			
Вид промежуточной аттестации	4	зачет			
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	2	2			

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часов

Объем самостоятельной работы – 56 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1. Основные опасности среды обитания	36	28	8	4	4	
2.	Тема 1.1. Основные понятия и определения безопасности жизнедеятельности.	18	14	4	2	2	
3.	Тема 1.2. Основные принципы защиты от опасностей среды обитания	18	14	4	2	2	
4.	Раздел 2. Социальная безопасность	36	28	8	4	4	
5.	Тема 2.1. Основные принципы защиты от современных опасностей социального характера	18	14	4	2	2	
6.	Тема 2.2. Безопасность профессиональной деятельности	18	14	4	2	2	
Общий объем, часов		72	56	16	8	8	

Форма промежуточной аттестации	Зачёт	0
---------------------------------------	--------------	----------

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часа

Объем самостоятельной работы – 64 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1. Основные опасности среды обитания	36	34	2	2		
2.	Тема 1.1. Основные понятия и определения безопасности жизнедеятельности.	18	14	1	1		
3.	Тема 1.2. Основные принципы защиты от опасностей среды обитания	18	14	1	1		
4.	Раздел 2. Социальная безопасность	36	34	2		2	
5.	Тема 2.1. Основные принципы защиты от современных опасностей социального характера	18	14	1		1	
6.	Тема 2.2. Безопасность профессиональной деятельности	18	14	1		1	
Общий объём, часов		72	68	4	2	2	
Форма промежуточной аттестации		Зачёт	4				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 2	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Общий объем, часов	56	26		26		4		0
Форма промежуточной аттестации	зачёт							

Заочная форма обучения

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1	32	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0

Раздел 2	32	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Общий объем, часов	68	30		30		4		4
Форма промежуточной аттестации	зачёт							

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

РАЗДЕЛ 1. Основные опасности среды обитания

Тема 1.1. Основные понятия и определения безопасности жизнедеятельности

Цель: овладение теоретическими основами обеспечения безопасности жизнедеятельности ОК-9.

Перечень изучаемых элементов содержания

Характерные системы «человек - среда обитания». Взаимодействие человека со средой обитания. Понятия «опасность», «безопасность». Аксиомы безопасности жизнедеятельности. Безопасность как одна из основных потребностей человека. Значение безопасности в современном мире.

Понятие риска. Допустимый риск и критерии его приемлемости. Современные опасности и угрозы.

Законодательные и нормативные правовые основы управления безопасностью жизнедеятельности. Системы законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы экологической, промышленной, производственной безопасности и безопасности в чрезвычайных ситуациях, гражданской обороны. Характеристика основных законодательных и нормативно-правовых актов: назначение, объекты регулирования и основные положения.

Государственное управление в чрезвычайных ситуациях. Законодательные и подзаконные акты. Российская государственная система предупреждения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Аварийно-спасательные и поисково-спасательные формирования постоянной готовности.

Гражданская оборона: понятие, основные задачи в сфере защиты населения. Сигналы гражданской обороны. Действия населения по сигналам оповещения гражданской обороны.

Международное сотрудничество в области безопасности жизнедеятельности, охраны труда и охраны окружающей среды.

Основные понятия и определения, классификация чрезвычайных ситуаций. Фазы развития чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций.

Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и их поражающие факторы. Виды оружия массового поражения, их особенности и последствия его применения. Методы прогнозирования и оценки обстановки при чрезвычайных ситуациях.

Вопросы для самоподготовки

1. Классификация опасностей по группам.
2. Соотношение категорий «риск», «вызов», «опасность», «угроза».
3. Основные виды риска. Приемлемый (допустимый) риск.
4. Понятие опасности, безопасности, риска.
5. Термины: аварии, катастрофы, происшествия.
6. Современные опасности и угрозы

7. Виды чрезвычайных ситуаций.
8. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций техногенного характера.
9. Экстремальные ситуации в природных условиях, в быту.
10. Безопасность как функция социальной системы и ее характеристики.
11. Основные пути обеспечения безопасности.

Тема 1.2. Основные принципы защиты от опасностей среды обитания

Цель: рассмотреть негативные факторы среды обитания, воздействующие на человека в процессе жизнедеятельности ОК-9.

Перечень изучаемых элементов содержания

Современное состояние техносферы и техносферной безопасности. Критерии и параметры безопасности техносферы. Виды, источники основных опасностей техносферы и ее отдельных компонентов. Идентификация и воздействие на человека вредных и опасных факторов среды обитания. Защита человека и среды обитания от вредных и опасных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения. Обеспечение комфортных условий для жизни и деятельности человека.

Экологическая, производственная, пожарная, радиационная, транспортная, экономическая, продовольственная и информационная безопасности как компоненты национальной безопасности.

Классификация стихийных бедствий и природных катастроф. Характеристика поражающих факторов чрезвычайных ситуаций природного характера. Основные способы защиты от ЧС природного характера.

ЧС геологического характера. Землетрясения: основные понятия, признаки, подготовка, действия при землетрясении. Вулканизм: основные понятия, действия при извержении вулкана. Оползень: понятие, действия при появлении признаков. Сель: действия при селевом потоке. Лавина: сущность, факторы, действия при сходе лавин.

ЧС гидрологического характера. Наводнение: сущность, действия при наводнении. Цунами: сущность, действия во время цунами.

ЧС метеорологического характера. Ураган: понятие, действия во время урагана. Буря: понятие и виды. Смерч: понятие, характеристика.

Природные пожары. Классификация. Профилактика и меры защиты.

Причины техногенных аварий и катастроф.

Аварии на химически опасных объектах, основные характеристики химического заражения, факторы, влияющие на величину зоны химического заражения. Причины, основные поражающие факторы.

Аварии на радиационно-опасных объектах, типы аварий, основные группы гигиенических нормативов облучения, зоны радиационного заражения. Радиационное воздействие на человека (внешнее, внутреннее). Последствия облученного человека.

Аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах. Огнестойкость зданий и сооружений. Пожарная опасность производств.

Виды транспортных аварий. Причины, особенности отдельных видов транспортных аварий.

Биологические угрозы. Характерные признаки биологических чрезвычайных ситуаций. Понятие биологических опасностей, зона биологического заражения, очаг биологического поражения. Опасные и особо опасные заболевания человека: эпидемия, пандемия, восприимчивость человека к инфекции. Мероприятия в очаге бактериологического поражения: карантин, обсервация, дезинфекция, дезинсекция, дератизация.

Экологическая безопасность как составляющая жизнедеятельности человека.

Основы организации защиты населения и персонала в мирное и военное время, способы защиты, защитные сооружения, их классификация. Средства коллективной защиты. Средства индивидуальной защиты.

Организация эвакуации населения и персонала из зон чрезвычайных ситуаций.

Основы организации аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях.

Вопросы для самоподготовки

1. Источники естественных (антропогенных, социальных) негативных факторов среды обитания.
2. Классификация опасных и вредных факторов среды обитания.
3. Определение техносферы и ее отличие от биосферы.
4. Землетрясения. Основные характеристики, способы защиты.
5. Сейсмическое районирование РФ.
6. Безопасность в условиях геологических ЧС.
7. Безопасность в условиях гидрологических ЧС.
8. Безопасность в условиях метеорологических ЧС.
9. Безопасность в условиях природных пожаров.
10. Безопасность на транспорте.
11. Безопасность при авариях на химически-опасных объектах.
12. Безопасность при авариях на пожаро-взрыво-опасных объектах.
13. Безопасность при авариях на радиационно-опасных объектах.
14. Современные биологические угрозы.
15. Особенности инфекционных заболеваний.
16. Противоэпидемические мероприятия.
17. Понятие экологической безопасности и экологического риска.
18. Качество окружающей среды и экологически-обусловленные заболевания.
19. Основные экологические проблемы.
20. Индивидуальные и коллективные средства защиты населения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1

1. Безопасность как функция социальной системы и ее характеристики.
2. Классификация угрожающих факторов.
3. Сущность системного подхода при решении проблемы безопасности.
4. Порядок создания и функционирования системы обеспечения безопасности государства.
5. Цель создания РСЧС.
6. Правовая база и структура РСЧС.
7. Силы и средства РСЧС и ГО. Задачи РСЧС.
8. Системы оповещения РСЧС и ГО. Цели, задачи, технические средства и организация.
9. Организационная структура системы ГО. Степени готовности ГО.
10. Действия органов власти по спасению населения.
11. Обучение населения действиям при ЧС и ГО. Правовая база, организация, формы.
12. Средства индивидуальной защиты. Классификация, назначение, хранение и выдача.
13. Классификация, защитные свойства, накопление и использование защитных сооружений.
14. Эвакуация. Варианты, классификация, основной принцип. Организация эвакуации.
15. Биологические опасности. Карантин. Обсервация.
16. Аварийные химически опасные вещества.
17. Основные характеристики химического заражения, факторы, влияющие на величину зоны химического заражения.
18. Аварии на радиационно-опасных объектах, типы аварий, зоны радиационного заражения.
19. Радиационное воздействие на человека (внешнее, внутреннее). Последствия облученного человека.

20. Смысл йодной профилактики.
21. Аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах.
22. Виды транспортных аварий.
23. Правила безопасной езды на общественном транспорте. Правила поведения на общественном транспорте.
24. Правила безопасной езды в поезде и электричке. Правила поведения в поезде и электричке.
25. Литосферные ЧС.
26. Гидросферные ЧС.
27. Атмосферные ЧС.
28. Правила поведения в здании в грозу. Правила поведения на открытой местности в грозу.
29. Электромагнитные излучения, источники и воздействие
30. Источники шума, вибрации.
31. Воздействие электрического тока на организм человека. Что делать при попадании под электрический ток?
32. Особенности повышения устойчивости на сетях газо-, водо-, энергоснабжения.
33. Содержание аварийно-спасательных и неотложных работ.
34. Цели, методы, силы радиационной и химической разведки.
35. Влияние характера личности на ее безопасность.
36. Качество жизни и безопасность личности.
37. Социальная напряженность, ее уровни.
38. Социальная мобильность и безопасность личности.
39. Факторы, усиливающие социальную нестабильность общества.
40. Конфликт как угроза безопасности.
41. Правила поведения в местах массового скопления людей. Особенности толпы.
42. Роль гражданина в предотвращении террористического акта.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 2. Социальная безопасность

Тема 2.1. Основные принципы защиты от современных опасностей социального характера

Цель: рассмотреть основные виды чрезвычайных ситуаций социального характера и способы защиты от них ОК-9.

Перечень изучаемых элементов содержания

Содержание понятия «социальная безопасность». Безопасность функционирования социальных систем. Социальный риск.

Терроризм и экстремизм. Формы и методы терроризма. Методы борьбы с терроризмом и экстремизмом. Защита от терроризма. Субъект террористического насилия. Терроризм угроза национальной безопасности страны. Правовая основа борьбы с экстремизмом и терроризмом.

Опасности в духовной сфере и политике: понятие и виды опасностей социального характера. Религиозный экстремизм. Экстремизм в политике и в молодежной среде. Межнациональные конфликты. Массовые волнения и беспорядки. Терроризм и его проявления.

Понятие «экономическая безопасность». Опасности в экономической сфере: Бедность и безработица. Опасности на потребительском рынке. Угрозы в финансовой и кредитной сфере. Конфликты на производстве.

Опасности в быту и повседневной жизни: семейно-бытовые конфликты. Беспорядочность и безнадзорность детей. Девиантное поведение молодежи. Аддиктивное поведение и его последствия. Опасности сексуальной «свободы».

Здоровье населения. Определение здоровья. Понятие физического развития. Питание, вредные привычки, характеристика двигательной активности.

Вопросы для самоподготовки:

1. Чрезвычайные ситуации социального характера.
2. Социальные зависимости и болезни общества.
3. Экологический мониторинг – цели, задачи и структура. Экологическое нормирование. ПДВ, ПДС, ПООЛР.
4. Безопасность в городе, в быту и на отдыхе.
5. Безопасность в местах массового скопления людей. Обеспечение безопасности в уличной толпе: предотвращение кражи вещей, похищения.
7. Обеспечение безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера.
6. Терроризм и экстремизм. Действия в экстремальных ситуациях.
7. Толпа. Виды толпы.
8. Паника. Деструктивные последствия паники.
9. Чрезвычайные ситуации криминального характера и защита от них
10. Основные черты современного терроризма.
11. Основные правила самозащиты.

Тема 2.2. Безопасность профессиональной деятельности

Цель: рассмотреть основные виды производственных опасностей и способы защиты от них ПК-34.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Виды и условия трудовой деятельности. Виды трудовой деятельности: физический и умственный труд, формы физического и умственного труда, творческий труд. Классификация условий труда по тяжести и напряженности трудового процесса. Классификация условий труда по факторам производственной среды. Работоспособность и её динамика.

Эргономические основы безопасности. Система «человек – машина – среда обитания». Основные способы защиты от негативных производственных факторов.

Аварии на производстве. Вредные факторы производства. Процесс труда. Физические факторы. Химический фактор. Биологический фактор. Опасные факторы производственного процесса. Электробезопасность. Пожарная безопасность и противопожарная защита. Методы и средства повышения безопасности технических систем.

Причины производственного травматизма. Основные показатели производственного травматизма. Предупреждение травматизма. Виды и содержание инструктажей работников.

Ответственность руководителя за соблюдение нормативных требований по безопасности труда. Формы ответственности руководителя. Риск руководителя, восприятие этого риска персоналом, их ответственность за безопасность деятельности.

Определение «Первой медицинской помощи», задачи первой медицинской помощи. Роль само- и взаимопомощи при сохранении жизни пострадавших и уменьшение последствий несчастных случаев. Основные принципы оказания первой медицинской помощи (своевременность, соблюдение очередности при массовых повреждениях, определенная последовательность мер первой помощи).

Объем первой медицинской помощи в очагах ядерного и химического заражения. Особенности оказания первой медицинской помощи при комбинированных поражениях.

Общие понятия о травматизме. Открытые повреждения ранения. Первая медицинская помощь при ранениях. Профилактика развития инфекции, рекомендации по профилактике столбняка у раненых, правила наложения мягких повязок.

Кровотечение, его виды, способы временной остановки кровотечения, порядок наложения жгута; первая помощь при кровотечении внутри организма. Повреждения закрытого характера.

Первая помощь при повреждениях мягких тканей, при синдроме длительного сдавливания мягких тканей.

Первая медицинская помощь при вывихах и переломах, порядок транспортной иммобилизации. Первая медицинская помощь при нарушении сознания, при болях в сердце, при болях в животе.

Первая медицинская помощь при поражении электрическим током. Оказание помощи утопленным.

Первая медицинская помощь при термических и химических ожогах; при попадании в организм инородного тела.

Шоковое состояние, признаки и причины шокового состояния. Простейшие противошоковые мероприятия.

Терминальное состояние. Определение признаков клинической и биологической смерти.

Понятие о реанимации, простейшие реанимационные действия. Особенности оказания реанимационной помощи в очагах ядерного, химического и бактериологического заражения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие о факторах производственной среды.
2. Вредные факторы производственной среды и последствия их воздействия.
3. Опасные факторы производственной среды и последствия их воздействия.
4. Производственная травма и производственный травматизм.
5. Методы анализа причин производственного травматизма.
6. Привести примеры определения частоты несчастных случаев и тяжести травматизма на производстве.
7. Исследовать причины конкретного несчастного случая или аварии с привлечением системного анализа – совокупности методологических средств, используемых для подготовки и обоснования решений по проблемам безопасности.
8. Основные принципы нормирования метеорологических условий в производственных помещениях.
9. Исследование запыленности воздуха: Определение содержания пыли в воздухе весовым и счетным методами.
10. Ознакомиться с порядком нормирования и расчёта естественного освещения, с приборами и методами определения качества естественного освещения на рабочих местах.
11. Электроэнергия. Поражающее действие электрического тока.
12. Пожар. Последствия пожаров. Классификация пожаров. Принципы прекращения горения и их реализация при тушении пожаров.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка выполнения практического (ситуационного) задания.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: контрольная работа

Расчетное практическое задание:

Определение концентрации токсичных веществ в воздухе

В строящемся доме, необходимо произвести покраску комнат высотой 2,8м каждая комната имеет площадь S . Покраску производят (n) маляров за время (t).

Содержание летучих компонентов в краске (B). Удельный расход краски σ г/м². В качестве растворителя используется ацетон. Комнаты проветривались по 10 мин через открытые форточки размером 2×0,4 м.

Определить реальную концентрацию токсичных веществ в воздухе при проведении малярных работ, сравнить с предельно – допустимой концентрацией ($ПДК$). Для ацетона $ПДК = 0,047$ г/м³ (см. таблицу).

Таблица

№ в-та	Площадь S, м ²	Количество маляров, n	Время работы t, час	Содержание летучих компонентов Б, г	Удельный расход σ, г/м ²
1	18,2	2	2,0	35	32,0
2	19,6	2	2,0	35	32,6
3	21,4	2	2,0	35	32,8
4	24,2	2	2,0	35	33,0
5	26,8	2	2,0	38	33,2
6	27,4	2	2,0	38	33,5
7	30,8	2	2,0	38	33,6
8	32,6	3	2,5	38	33,7
9	36,4	3	2,5	38	33,9
10	41,7	3	2,5	40	34,0
11	48,4	3	2,5	40	34,0
12	56,1	4	3,0	40	34,0
13	64,4	4	3,0	40	34,2
14	68,8	4	3,0	42	34,5
15	72,4	4	3,0	42	34,5
16	76,7	4	3,0	44	34,6
17	84,6	4	3,0	44	34,6
18	90,3	5	3,5	46	34,7
19	96,8	5	3,5	46	34,7
20	102,6	5	4,0	48	34,8

Методика расчета

1. Вычислить производительность труда маляров.

$$П = \frac{S}{t \cdot n} \text{ (м}^2\text{/ч)}$$

2. Определить количество выделившихся паров растворителя.

$$C = 0,001 \cdot Б \cdot \sigma \cdot П \text{ (г)}$$

3. Найдем реальную концентрацию токсичных веществ в воздухе.

$$q_p = \frac{1,56 \cdot C}{V_{\text{комнаты}}} \text{ (г/м}^3\text{)}$$

4. Рассчитать необходимый объем воздуха при покрасочных работах.

$$L_p = (1,3 \cdot C) / ПДК \text{ (м}^3\text{)}$$

5. При естественном проветривании в данных условиях скорость движения воздуха $v_в = 0,4$ м/сек., тогда проветривание.

$$t_{np} = L_p / (S_{\phi} \cdot v_в) \text{ (сек)}$$

Выводы.

1. Сравнить реальную концентрацию ацетона с предельно допустимой (во сколько раз больше или меньше).
2. Сделать вывод, достаточно ли время проветривания комнаты для обеспечения нормативных условий работы маляров.

Темы рефератов:

1. Химические вещества.
2. Токсичные химические вещества
3. Производственные пожары.
4. Взрывы и пожароопасные производства.

5. Способы и средства тушения пожаров.
6. Знаки безопасности.

Примерный перечень заданий контрольной работы

Вариант 1

1. Дайте определение, что такое стихийное бедствие.
2. Назовите причину и поражающие факторы при ЧС с химической обстановкой II типа.

3. Задача

Ситуация: При проведении наружных отделочных работ жилого дома, на уровне 2-го этажа, рабочий сорвался и упал на строительный мусор.

Пострадавший: Сидит, опираясь на руки. Стонет. Жалуется на резкую боль в левом бедре, усиливающуюся при малейшем движении. Указывает на сильную слабость, головокружение и тошноту. Не может вспомнить, что произошло с ним.

При обследовании: Признаков наружного кровотечения нет. На боковой поверхности средней трети бедра видна обширная гематома. Кожные покровы бледные. Дыхание без особенностей. Пульс учащенный (100 ударов в минуту).

Необходимо:

- 1.определить вид травмы;
- 2.обозначить перечень и последовательность мероприятий первой помощи.

Вариант 2

- 1.От каких факторов зависит характер распространения пожаров?
- 2.Какие группы населения выделяют при гигиеническом нормировании радиационного облучения?

3.Задача

Ситуация: Во время работы по установке оборудования рабочий был придавлен одной из конструкций.

Пострадавший: Сидит на полу. Держится за бок. Жалуется на болезненные ощущения в левом боку, головокружение и сильную слабость.

При обследовании: На боковой поверхности живота, в области 10-12 ребер слева припухлость кожи с кровоподтеком. Кожные покровы бледные. Дыхание частое, поверхностное (одышка). Пульс учащенный (110 ударов в минуту).

Необходимо:

1. определить вид травмы;
2. обозначить перечень и последовательность мероприятий первой помощи.

Вариант 3

- 1.Какой путь передачи возбудителя заболевания наблюдается при кровяных трансмиссивных инфекциях?
- 2.Перечислите основные характеристики землетрясения.

3.Задача

Ситуация: При взрыве газового баллона пострадал работающий в этом помещении человек.

Пострадавший: На ногах. Возбужден. Зовет на помощь.

При обследовании: Руки и лицо в крови. Рукава одежды пропитаны кровью. Палице справа в области лба видна сильно кровоточащая резаная рана. Имеются множественные кровоточащие порезы обеих рук. Кожные покровы бледные. Дыхание частое (одышка). Пульс учащенный (120 ударов в минуту).

Необходимо:

- 1.определить вид травмы;
- 2.обозначить перечень и последовательность мероприятий первой помощи.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) «Безопасность жизнедеятельности» является **зачёт**, который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ДОК-1	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности	<i>Знать:</i> основные теоретические положения безопасности жизнедеятельности; нормативные, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности; средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости жизнеобеспечения; последствия воздействия на человека травмирующих, вредных, опасных поражающих факторов; правила поведения человека в экстремальных и чрезвычайных ситуациях	Этап формирования знаний
		<i>Уметь:</i> эффективно применять средства защиты от негативного воздействия; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности, экологичности производственной деятельности; выявлять травмирующие, вредные и опасные поражающие факторы; планировать мероприятия по защите персонала и населения при ЧС и при необходимости	Этап формирования умений

		<p>принятия участия и проведения спасательных работ.</p> <p><i>Владеть:</i> способностью анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; методами и способами защиты персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий; способами организации комфортных условий жизнедеятельности</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	<p><i>Знать:</i> основные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, способы применения современных средств поражения и основные меры по ликвидации их последствий; теоретические основы безопасности жизнедеятельности; компоненты системы «человек – среда обитания» и особенности их взаимодействия; теоретико-методологические аспекты обеспечения безопасности жизнедеятельности; факторы и причины профессиональных заболеваний, травматизма, в процессе выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	Этап формирования знаний
		<p><i>Уметь:</i> использовать в профессиональной работе знания об основных методах защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, о способах защиты от современных средств поражения и об основных мерах по ликвидации последствий от их применения; оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации; оценивать возможные социально-экономические потери, обусловленные неподготовленностью объектов экономики и общества к защите от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций различного генеза.</p>	Этап формирования умений
		<p><i>Владеть:</i> методиками изучения рисков и управления ими; склонностью к синтетическому (одновременно эффективному и бесконфликтному) решению актуальных проблем жизнедеятельности; методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; приемами оказания первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	<p><i>Знать:</i> требования законодательных и руководящих документов по охране труда в процессе выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	Этап формирования знаний
		<p><i>Уметь:</i> использовать требования законодательных и руководящих документов по охране труда в процессе</p>	Этап формирования умений

		выполнения задач профессиональной деятельности;	
		<i>Владеть:</i> навыками соблюдения требований по охране труда в процессе выполнения задач профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ДОК-1 ОК-9 ОПК-34	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.

ДОК-1 ОК-9 ОПК-34	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
ДОК-1 ОК-9 ОПК-34	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

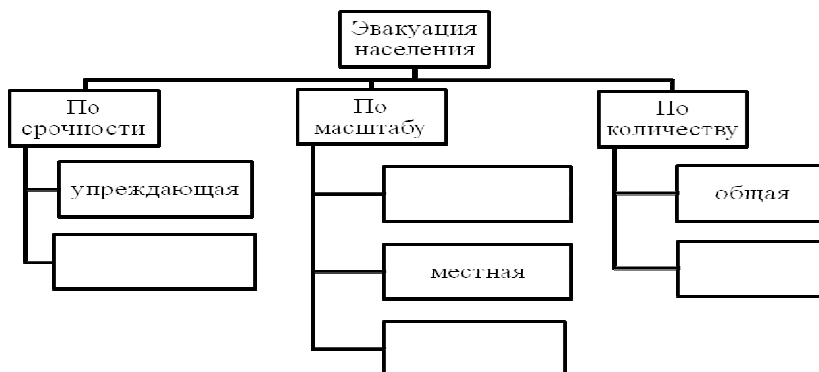
1. Цели и задачи дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (БЖД), ее место среди других дисциплин.
2. Содержание дисциплины БЖД.
3. Безопасность жизнедеятельности, как комплексная дисциплина, использующая данные смежных наук.
4. Физические характеристики окружающей среды.
5. Комфортные и допустимые условия жизнедеятельности.
6. Основные формы деятельности человека.
7. Классификация угрожающих факторов.
8. Риск. Определение. Классификация.
9. Цель управления в сфере национальной безопасности.
10. Соотношение категорий «риск», «вызов», «опасность», «угроза».
11. Определение «Безопасности». Управление безопасностью жизнедеятельности.
12. Конфликт как угроза безопасности личности.
11. Приемлемый риск. Понятие.

12. Неприемлемый риск. Понятие.
13. Переходный риск. Понятие.
14. Основные направления управления рисками.
15. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности деятельности.
16. Стратегический риск. Определение. Особенности.
17. Стратегические природно-техногенные риски.
18. Стратегические социальные риски.
19. Термины: «Авария», «Катастрофа», «Стихийное бедствие».
20. Классификация опасностей по тяжести последствий и масштабам.
21. Классификация природных опасностей.
22. Характеристика радиационных опасностей.
23. Характеристика химических опасностей.
24. Характеристика пожаров.
25. Характеристика взрывов.
26. Природный радиационный фон. Источники. Величины. Влияние.
27. Хроническое и острое лучевое поражение. Источники. Величины. Последствия.
28. Поражающие факторы при радиационных авариях.
29. Аварийно химически опасные вещества. Определения. Примеры.
30. Хлор как АХОВ.
31. Аммиак как АХОВ.
32. Характеристика зон химического заражения.
33. Пожар. Определение. Зонирование.
34. Поражающие факторы пожара.
35. Виды пожаров.
36. Стадии пожара.
37. Огнестойкость зданий.
38. Определение взрыва. Виды взрывов.
39. Поражающие факторы взрыва. Правила поведения при обнаружении взрывных устройств.
40. Взрывоопасные объекты.
52. Землетрясение. Определение. Причины землетрясений. Интенсивность.
53. Сейсмическое районирование России и требования к зданиям.
54. Степени разрушения зданий при землетрясениях.
55. Поражающие факторы при землетрясениях.
56. Характеристики ураганов, бурь, смерчей.
57. Поражающие факторы ураганов, бурь, смерчей.
58. Причины возникновения и характеристика наводнений.
59. Поражающие факторы наводнений.
60. Причины возникновения и характеристика лесных и торфяных пожаров.
62. Особенности спасательных работ при наводнении.
63. Правила поведения при землетрясении.
64. Правила поведения при взрыве.
65. Правила безопасного выхода из разрушенного здания.
66. Правила поведения в завале.
67. Правила поведения в зонах радиоактивного заражения.
68. Правила поведения после выхода из зоны радиоактивного заражения.
70. Правила поведения при эпидемии.
71. Обеспечение безопасности в случае захвата заложником.
72. Обеспечение безопасности при угрозе совершения и совершенном теракте.
73. Цели, методы, силы радиационной и химической разведки.
74. Содержание и организация режимов радиационной защиты.
75. Виды, силы и средства обеззараживания.

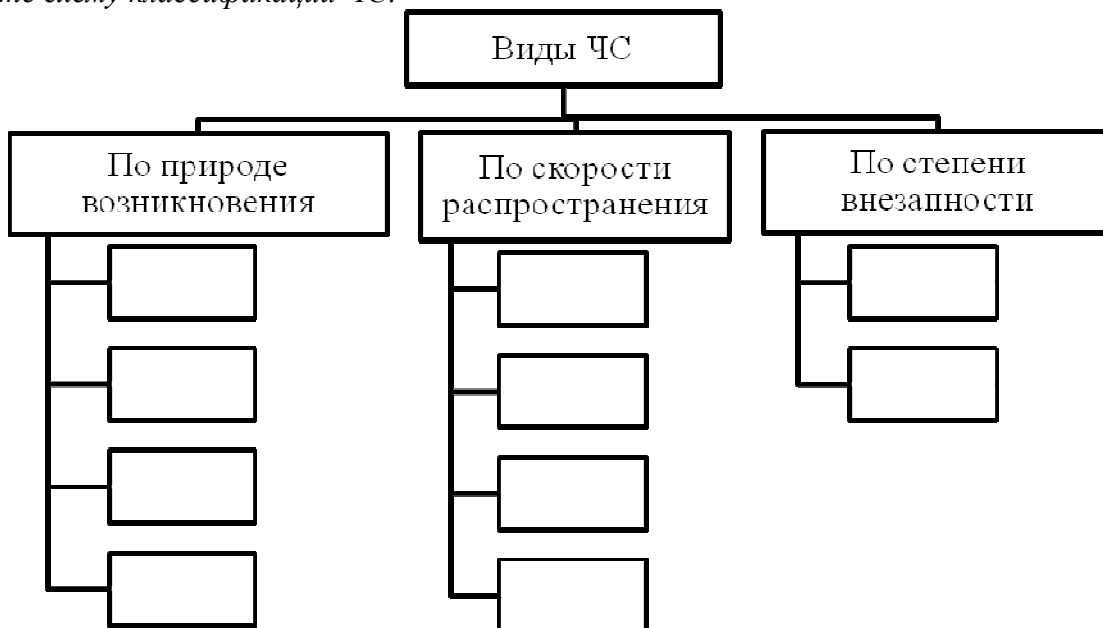
76. Отличия карантина от обсервации.
77. Средства индивидуальной защиты. Классификация, назначение, хранение и выдача.
78. Порядок оказания первой помощи при травматических и неотложных состояниях.
79. Методы повышения защищенности человека.
80. Общероссийская комплексная система информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей.

Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):

1. Заполнить схему, в которой приведена классификация видов эвакуации:



2. Заполните схему классификаций ЧС:



3. Заполните таблицу классификацией ЧС по масштабам и тяжести последствий в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2007 г. №304 «О классификации ЧС природного и техногенного характера».

Зона ЧС	Количество пострадавших	Материальный ущерб, руб.
1.		
2.		
3.		
4. Межмуниципального		5-500 млн
5. Межрегионального		
6.	≥500	

4. Правила поведения в опасной ситуации: отметьте рекомендации по поведению человека, соответствующие природным опасностям:

Рекомендации	Землетрясение	Наводнение	Снежная лавина	Ураган, буря, пурга	Гроза
Отключите в доме газ, электричество, ТВ, потушите огонь в печи					
Возьмите с собой запас продуктов, воды и теплые вещи					
Остерегайтесь порванных и провисших проводов, поврежденных газовых магистралей					
Перед входом в дом убедитесь в его прочности					
Быстро покиньте дом и выйдите на открытое место					
Максимально расширьте пространство возле лица и груди					
Ни в коем случае не поддавайтесь панике					
Постоянно разрушайте образующуюся от дыхания ледяную корку					
Максимально утеплитесь					
Ни в коем случае не покидайте убежища, выходите только на страховке					
Ни в коем случае не спите					
При раскачивании дома или появлении трещин бегите на улицу либо встаньте в дверном проеме или углу, образованном капитальными стенами					
Не стойте возле рекламных щитов, стеклянных витрин, торговых палаток					
Отойдите от отдельно стоящих деревьев					

5. Оцените данную ЧС по трем признакам (классификация) – причине возникновения, временным характеристикам, масштабам и тяжести последствий.

Землетрясение, силой 8,1 балла по шкале Рихтера, произошло в Индийском океане к северу от острова Симелуэ, севернее Суматры в Индонезии, на глубине 30 км. Цунами, вызванное землетрясением, было одним из сильнейших в истории. Оно обрушилось на

побережья Индонезии, Шри-Ланки, Южной Индии, Таиланда и ещё некоторых стран и островов. Высота волн достигала 30 м. Волнам потребовалось от нескольких минут до семи часов, чтобы добраться до берегов различных территорий.

Геологическая служба Соединенных Штатов опубликовала реальное число жертв и масштабов разрушений. Согласно этим данным, в результате цунами погибли 283 100 человек, 14 100 пропали без вести и еще миллион человек остались без крова. В феврале 2005 года океан выносил на берег по 500 тел погибших ежедневно. По оценкам неправительственных организаций опознания должны были продолжаться весь 2005 год и в начале 2006 года.

Социально-экономическое состояние региона мгновенно ухудшилось. Страны охватил голод и болезни (холера, тиф и дизентерия). Не лишено оснований предположение о том, что еще 300 000 человек погибли в последующий год после цунами.

Согласно научным данным, главной причиной столь катастрофических последствий является разрушение человеком коралловых рифов, структуры прибрежных районов.

б. Оцените данную ЧС по трем признакам (классификация) – причине возникновения, временным характеристикам, масштабам и тяжести последствий.

В результате аварии на теплотрассе зимой (температура воздуха -25°C) без горячей воды и отопления остались 2 жилых дома, в которых проживали около 100 человек. Устранить аварию быстро не удалось, дома были разморожены. На восстановление теплосети ушло 4 дня. Часть жильцов переселилась к родственникам, часть разместились в здании школы, часть оставалась в своих квартирах. Причинен материальный ущерб имуществу граждан, пострадавших не было.

7. Безопасность на транспорте.

Укажите алгоритм поведения в ситуациях ДТП:

Ситуация	Действия водителя, пассажира и пешехода
В результате ДТП автомобиль упал в воду	
При аварии произошло повреждение токоведущего провода и он оказался на корпусе троллейбуса	
В результате ДТП автомобиль перевернулся. Водитель без сознания. Чувствуется запах бензина	
После наезда на пешехода (или велосипедиста) водитель пытается скрыться	
По пешеходному переходу идет пешеход в наушниках, слушая громкую музыку, и в солнцезащитных очках (низко надвинутым капюшоне). На него несется машина, не способная остановиться.	

8. Ситуационная задача «Крушение поезда».

Скорый поезд Москва-Санкт-Петербург. Ночь, пассажиры спят. Неожиданный толчок, скрежет металла, звон бьющегося стекла и крики людей. Часть вагонов, охваченная огнем, лежит на боку. Электропровод оборван и висит до земли.

Перечислите опасные факторы. Укажите правильные действия в этой ситуации.

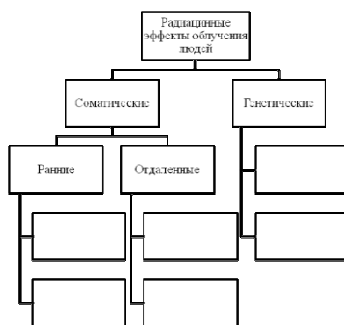
9. Радиационная безопасность:

Заполните таблицу:

Вид излучения	Проникающая способность	Поражающая способность	Способ защиты
α			
β			
γ			

10. Воздействие радиации на организм:

Дополните схему:



11. Алгоритм поведения в зоне радиационного заражения:

Определите последовательность поведения человека в случае аварии на радиационно-опасном объекте (поставьте в ячейках соответствующие номера). Укажите неверные действия.

- Снимите верхнюю одежду, обувь и поместите их в пластиковый пакет.
- Включите радио или телевизор и слушайте сообщения.
- Тщательно проветрите всю квартиру.
- Завершите герметизацию квартиры.
- Сделайте запас питьевой воды в герметичной таре.
- Покиньте квартиру и попытайтесь найти убежище или противорадиационное укрытие.
- Позвоните родственникам: они могут еще не знать о случившемся.
- Закройте все окна и двери.
- Отключите газ.
- Примите душ.
- Защитите органы дыхания влажной ватно-марлевой повязкой
- Не волнуйте соседей, молчите о случившемся.
- Заверните в пищевую пленку открытые продукты и поместите их в холодильник.
- Спуститесь в подвал своего дома.



12. Химическая безопасность:

Возможные источники и признаки отравлений аммиаком, хлором, угарным газом. порядок действий в случае отравления.

13. Отравление спиртами:

Определите различия в признаках отравления метиловым и этиловым спиртом и первой помощи.

	Метиловый спирт	Этиловый спирт

Смертельная доза		
Признаки отравления		
Первая помощь		

14. Авария с выбросом АХОВ:

В районе Червишевского тракта появился запах прелого сена или гнилых фруктов. Через 4 часа люди почувствовали першение и жжение в носоглотке, сладковатый неприятный привкус во рту, тошноту.

Определите, отравление каким веществом произошло, его возможные источники, порядок действий.

15. Классификация помещений по пожарной опасности:

Охарактеризуйте категории помещений по взрывопожарной и пожарной опасности.

Категория помещения	Характеристика веществ и материалов, находящихся (обращающихся) в помещении	Примеры помещений
А. Взрывоопасное		
Б. Взрывопожароопасное		
В. Пожароопасное		
Г. Умеренно пожароопасное		
Д. Пониженная пожароопасность		

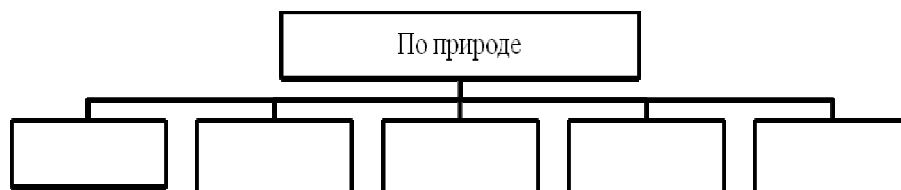
16. Ситуационная задача «Возгорание на кухне»:

Опишите порядок действий при возгорании на кухне (загорелась сковорода с раскаленным жиром).

17. Ситуационная задача «Возгорание бытового прибора».

Опишите порядок действий при возгорании бытового прибора (загорелся утюг).

18. Заполните схему «Классификации социальных опасностей»:





19. Ситуационная задача «Поведение в толпе».

Человек, проходя мимо площади, на которой был организован митинг, заинтересовался происходящим и подошел к трибуне. Вдруг произошел взрыв, в толпе началась паника. Человек не удержался на ногах и упал.

Перечислите правила безопасного поведения в толпе.

Укажите, какими должны быть действия человека при падении.

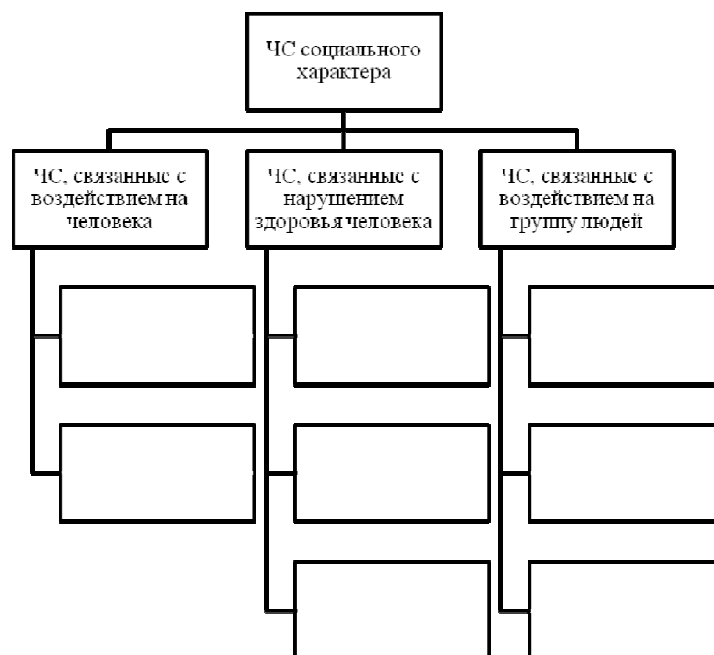
20. Ситуационная задача «Действия при обнаружении взрывного устройства».

В автобусе обнаружена сумка, оставленная без присмотра. Существует вероятность, что в ней находится взрывное устройство. Ваши действия?

21. Ситуационная задача «Действия при захвате заложников».

Вы находитесь на занятии. Внезапно входят трое мужчин в масках и с оружием. Они объявляют, что вы являетесь заложниками. Ваши действия в данной ситуации?

22. Заполните схему «Классификации ЧС социального характера»:



23. Заполните таблицу «Травматический шок»:

Фазы	Признаки	Первая помощь
Эректильная или возбуждения		
Торпедная или торможения		

24. Заполните таблицу «Признаки кровотечения»:

Вид кровотечения	Основные признаки
Капиллярное	

Венозное (капиллярно-венозное)	
Артериальное (капиллярно-артериальное)	

25. Заполните таблицу «Сравнительная характеристика различных способов временной остановки кровотечения»:

Способ остановки кровотечения	Механизм действия	Достоинства	Недостатки	Осложнения
Пальцевое прижатие				
Максимальное сгибание конечности				
Тугая тампонада раны				
Наложение давящей повязки				
Наложение жгута (закрутки)				
Приподнятое положение конечностей				
Иммобилизация				
Охлаждение				

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

Безопасность жизнедеятельности: учебник / А.А. Солдатов, Н.П. Кириллов, М.Ю. Мартынова и др.; Российский государственный социальный университет. – Москва: Российский государственный социальный университет, 2019. – 556 с.: схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574155> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9962-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453161> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Белов, П. Г. Техногенные системы и экологический риск : учебник и практикум для вузов / П. Г. Белов, К. В. Чернов ; под общей редакцией П. Г. Белова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00605-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450948> (дата обращения: 28.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05849-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449720> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для вузов / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 639 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12794-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448325> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Кириллов, Н.П. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. П. Кириллов ; рец. : С. В. Молчанов, В. Г. Максименко ; М-во образования и науки РФ, Рос. гос. соц. ун-т . - М.: Издательство РГСУ, 2019. - 445 с. - Режим доступа: <https://biblioteka.rgsu.net>. - Размер файла: 50,7 Мб. - ISBN 978-5-7139-1344-1.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Гражданская защита (оборона) на предприятии на сайте для первичного звена сил ГО <http://go-oborona.narod.ru>.
2. Культура безопасности жизнедеятельности на сайте по формированию культуры безопасности среди населения РФ <http://www.kbzhd.ru>.
3. Официальный сайт МЧС России: <http://www.mchs.gov.ru>.
4. Портал Академии Гражданской защиты: <http://www.amchs.ru/portal>.
5. Портал Правительства России: <http://government.ru>.
6. Портал «Радиационная, химическая и биологическая защита»:
7. Сайт Госкомстата Режим доступа: www.Госкомстат.ру

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;

- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачёту

К **зачёту** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачётам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.

Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Безопасность жизнедеятельности**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, видеофильм, презентация, форум и др.).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры техносферной безопасности и экологии на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры техносферной безопасности и экологии от № 9 от 14 мая 2019 г.	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры техносферной безопасности и экологии от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: канд. педаг. наук, доцент Е.Н. Софинская, канд. техн. наук, доцент А.О. Блинов, ст. преп. В.С. Пилюгин.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент

Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры информатики и прикладной математики, протокол № 10 от 03 июня 2019 г.

Заведующий кафедрой,
канд. физ.-мат. наук, д-р экон. наук, профессор

М.А. Зироян

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Доктор педагогических наук, профессор,
профессор кафедры теории и методики
обучения информатике ЯГПУ

Ю.А. Первин

Зав.кафедрой ВМ РХТУ имени
Д.М. Менделеева, канд. техн. наук, доцент

Е. Г. Рудаковская

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки

И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	6
3. Содержание дисциплины (модуля).....	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .	10
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	13
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 19	
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	19
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	21
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	22
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	29
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	30
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	30
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	32
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).	33
9.1. Информационные технологии	33
9.2. Программное обеспечение	33
9.3. Информационные справочные системы	33
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	35
11. Образовательные технологии	35
Лист регистрации изменений	36

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) является формирование теоретических знаний о сущности, структуре и видах современных информационных технологий с последующим применением в профессиональной сфере и формирование практических навыков по обработке информации с использованием компьютерных технологий, для дальнейшего их использования в рамках выбранной образовательной программы, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Развитие аналитических, логических и абстрактных форм мышления, необходимых в сфере информатики и информационных технологий.
2. Усвоение студентами знаний о средствах и методах компьютерной обработки информации.
3. Приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности.
4. Получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на персональных компьютерах.
5. Овладение навыками применения компьютерных технологий создания и обработки текстовых документов профессионального качества.
6. Формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором.
7. Формирование практических навыков работы с информационными технологиями в контексте профессиональных требований.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина **«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»** реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы **«Документоведение и архивоведение»** по направлению подготовки **«46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»** очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) **«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»** базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала предмета «Информатика и ИКТ» основного полного общего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общепрофессиональных** и **профессиональных** компетенций: ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **«Документоведение и архивоведение»** по направлению подготовки **«46.03.02**

Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)». В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов Уметь: использовать знания в области информационных технологий Владеть: базовыми знаниями и навыками в области профессионального применения информационных технологий
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	Знать: способы использования компьютерной техники и информационных технологий Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: методы защиты информации Уметь: использовать компьютерную технику для защиты информации Владеть: навыками использования защиты информации при работе на компьютерной технике

ПК-18	<p>владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	<p>Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами Уметь: использовать знания современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами Владеть: способностью использовать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 8 зачётных единиц, 288 часов

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2		
Аудиторные учебные занятия, всего	64	32	32		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	32	16	16		
Лабораторные занятия	32	16	16		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	224	112	76		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	84	52	32		
Выполнение практических заданий	88	52	36		
Рубежный текущий контроль	16	8	8		
Вид промежуточной аттестации, контроль	36	зачёт	экзамен 36		
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.	8	4	4		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2		
Аудиторные учебные занятия, всего	16	8	8		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4		
Лабораторные занятия	8	4	4		
Самостоятельная работа обучающихся, всего	272	132	127		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	119	60	59		
Выполнение практических заданий	124	64	60		
Рубежный текущий контроль	16	8	8		
Вид промежуточной аттестации, контроль	13	зачёт	экзамен		
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	8	4	4		

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 288 часов

Объём самостоятельной работы – 188 часов

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
Модуль 1 Введение в информатику и информационные технологии (семестр 1)						
Раздел 1. Информатика как наука и как вид практической деятельности	36	28	8	4	0	4
Раздел 2. Информационные технологии обработки текстовых и графических данных	36	28	8	4	0	4

Раздел 3. Технические и программные средства реализации информационных процессов	36	28	8	4	0	4
Раздел 4. Компьютерные сети и защита информации	36	28	8	4	0	4
Общий объём, часов	144	112	32	16	0	16
Форма промежуточной аттестации	зачёт					
Модуль 2 Базовые и конкретные информационные технологии (семестр 2)						
Раздел 5. Технологии создания компьютерных презентаций	36	28	8	4	0	4
Раздел 6. Технологии обработки числовых данных	36	28	8	4	0	4
Раздел 7. Информационные технологии обработки данных	36	28	8	4	0	4
Раздел 8. Технология работы с реляционными базами данных	36	28	8	4	0	4
Общий объём, часов	144	112	32	16	0	16
Форма промежуточной аттестации	экзамен					

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 288 часов

Объем самостоятельной работы – 259 часов

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
Модуль 1 Введение в информатику и информационные технологии (семестр 1)						
Раздел 1. Информатика как наука и как вид практической деятельности	36	34	2	2	0	0

Раздел 2. Информационные технологии обработки текстовых и графических данных	36	34	2	2	0	0
Раздел 3. Технические и программные средства реализации информационных процессов	36	34	2	0	0	2
Раздел 4. Компьютерные сети и защита информации	36	34	2	0	0	2
Общий объем, часов	144	136	8	4	0	4
Форма промежуточной аттестации	зачет					
Модуль 2 Базовые и конкретные информационные технологии (семестр 2)						
Раздел 5. Технологии создания компьютерных презентаций	36	34	2	2	0	0
Раздел 6. Технологии обработки числовых данных	36	34	2	2	0	0
Раздел 7. Информационные технологии обработки данных	36	34	2	0	0	2
Раздел 8. Технология работы с реляционными базами данных	36	34	2	0	0	2
Общий объём, часов	144	136	8	4	0	4
Форма промежуточной аттестации	экзамен					

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 Введение в информатику и информационные технологии (семестр 1)								
Раздел 1. Информатика как наука и как вид практической деятельности	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	0
Раздел 2. Информационные технологии обработки текстовых и графических данных	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	0
Раздел 3. Технические и программные средства реализации информационных процессов	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	0
Раздел 4. Компьютерные сети и защита информации	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	0
Общий объём, часов	112	52		52		8		0
Форма промежуточной аттестации		зачёт						

Модуль 2 Базовые и конкретные информационные технологии (семестр 2)								
Раздел 5. Технологии создания компьютерных презентаций	28	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	9
Раздел 6. Технологии обработки числовых данных	28	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	9
Раздел 7. Информационные технологии обработки данных	28	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	9
Раздел 8. Технология работы с реляционными базами данных	28	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	9
Общий объём, часов	112	32		36		8		36
Форма промежуточной аттестации	экзамен							

Очная форма обучения

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Модуль 1 Введение в информатику и информационные технологии (семестр 1)								
Раздел 1. Информатика как наука и как вид практической деятельности	32	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	0

Раздел 2. Информационные технологии обработки текстовых и графических данных	32	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	0
Раздел 3. Технические и программные средства реализации информационных процессов	32	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	0
Раздел 4. Компьютерные сети и защита информации	32	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	0
Объём часов в семестре	132	60		60		8		4
Форма промежуточной аттестации	зачёт							
Модуль 2 Базовые и конкретные информационные технологии (семестр 2)								
Раздел 5. Технологии создания компьютерных презентаций	32	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	
Раздел 6. Технологии обработки числовых данных	33	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	
Раздел 7. Информационные технологии обработки данных	33	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	
Раздел 8. Технология работы с реляционными базами данных	33	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторный практикум	2	Отчёт и защита лабораторных работ	
Объём часов в семестре	140	64		59		8		9

Форма промежуточной аттестации		экзамен						
Общий объём, часов	272	119		124		16		13

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине 1 семестр

Модуль 1 Введение в информатику и информационные технологии

РАЗДЕЛ 1. Информатика как наука и как вид практической деятельности

Цель: заключается в формировании теоретических знаний и практических профессиональных умений. Совершенствуются способности к анализу, логическому осмыслению, постановке цели и выбору путей её достижения. Изучение процессов информатизации общества, единство информатики как науки и технологии, структура современной информатики, освоение научных, социальных, правовых и этических аспектов информатики (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие информации; информационные процессы; информатизация общества; информационный потенциал общества; теоретические основы управления знаниями; виды информации и ее свойства; способы представления информации; цифровое представление информации; двоичное представление информации в компьютере; характеристики базовых информационных процессов: сбора, хранения, обработки и передачи информации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация программного обеспечения.
2. Назначение и состав системного программного обеспечения.
3. Назначение, классификация и состав операционных систем.
4. Особенности функционирования ОС MS Windows.
5. Особенности технологии работы в среде ОС MS Windows.
6. Основные единицы хранения данных во внешней памяти ЭВМ.
7. Понятие файла и папки.
8. Виды и свойства файлов.
9. Назначение файловой системы.
10. Структура файловой системы.
11. Способы ввода текстовых символов в документ.
12. Документ и его состав.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторный практикум.

Лабораторная работа №1. Программные средства реализации информационных процессов. Работа в среде ОС MS WINDOWS. Технологии создания и преобразования текстовых данных.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – отчёт к лабораторной работе и его защита.

РАЗДЕЛ 2. Информационные технологии обработки текстовых и графических данных

Цель: заключается в формировании теоретических знаний и практических профессиональных умений. Совершенствуются способности к анализу, логическому осмыслению,

постановке цели и выбору путей ее достижения. Понимание, каким образом данные представлены в компьютере, как они кодируются, хранятся, обрабатываются и извлекаются. Изучение методов автоматизации работы с типовыми документами. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Форма представления данных в компьютере. Форматы текстовых файлов. Способы кодирования текстовой информации. Правила набора текста и форматирования документа с учетом дальнейшего использования. Технология OLE. Понятия «связывание» и «внедрение» объектов. Назначение режима «Главный документ». Использование шаблонов для работы с типовыми документами.

Вопросы для самоподготовки:

1. Технология OLE. Понятия «связывание» и «встраивание» объектов.
2. Способы управления свойствами символов текста.
3. Способы управления свойствами абзацев.
4. Способы управления свойствами страницы.
5. Понятие раздела документа, его свойства.
6. Колонтитулы и способы их создания.
7. Списки и их виды.
8. Понятие «Стиль» и возможности этой функции текстового процессора.
9. Сноски, назначение и виды.
10. Назначение закладок.
11. Назначение и способы создания примечаний.
12. Способы ввода информации об авторе примечаний при их создании.
13. Назначение и способы создания перекрестных ссылок.
14. Таблицы и способы их создания в среде ТП MS Word.
15. Понятие «поля» и способы их использования для выполнения вычислений в документе.
16. Назначение, виды и способы создания диаграмм в документе.
17. Способы создания формул в тексте документа.
18. Виды графических объектов, создаваемых средствами ТП MS Word и способы управления их свойствами.
19. Понятие «стиля», Способы создания и изменения стиля.
20. Технология OLE. Понятия «связывание» и «внедрение» объектов.
21. Создание связанных и внедренных объектов в текстовом документе.
22. Списки и способы их создания и форматирования.
23. Понятие «полей» (инструкций) и правила их формирования.
24. Назначение режима «Главный документ».
25. Правила набора текста с учетом дальнейшего использования при подготовке публикаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторный практикум.

Лабораторная работа №2. Технологии создания и преобразования текстовых данных. Работа с дополнительными объектами, таблицами и графическими объектами документа.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – отчёт к лабораторной работе и его защита.

РАЗДЕЛ 3. Технические и программные средства реализации информационных процессов

Цель: заключается в формировании теоретических знаний и практических профессиональных умений. Совершенствуются способности к анализу, логическому осмыслению, постановке цели и выбору путей ее достижения. Изучение компьютера как функционального и физического устройства, периферийные устройства. Уяснение классификации и назначения программного обеспечения. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Обобщенная функциональная схема персонального компьютера. Устройства ввода и вывода. Системная плата. Устройства памяти компьютера. Оперативная и долговременная память. Центральный процессор. Периферийные устройства. Сканеры, принтеры, плоттеры. Системное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение. Перспективы развития программного обеспечения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие «шаблона», Способы создания и изменения шаблона документа.
2. Связывание с шаблоном элемент автотекста. Связывание с шаблоном стиля оформления.
3. Создание документа на базе пользовательского шаблона.
4. Серийные документы, их назначение и способы создания.
5. Способы создания, сохранения и использования основы документа с полями слияния.
6. Способы создания, сохранения и использования источника переменных данных.
7. Способы запуска процесса слияния.
8. Правила набора текста с учетом дальнейшего использования при подготовке публикаций.
9. Типы и разновидности шрифтов. Подбор шрифтов для документов различного назначения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: лабораторный практикум.

Лабораторная работа №3. Технологии автоматизации обработки документов в текстовых процессорах. Возможности текстового процессора по созданию и обработке больших документов сложной структуры. Работа в режиме главного документа.

Лабораторная работа №4. Технологии автоматизации обработки документов в текстовых процессорах. Автоматизация работы с типовыми документами

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – отчёт к лабораторной работе и его защита.

РАЗДЕЛ 4. Компьютерные сети и защита информации

Цель: заключается в формировании основ построения компьютерных сетей. Локальные и глобальные сети. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Основы информационных технологий защиты и резервирования информации. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Технические, технологические и организационные основы построения глобальной сети Интернет. Адресация в Интернет; основные службы Интернет. Информация как объект защиты. Понятие безопасности информационных систем. Основные методы и средства противодействия угрозам безопасности информационных систем. Назначение, классификация и состав информационных технологий защиты информации. Законодательство в сфере информационных технологий. Компьютерные вирусы. Методы защиты от вирусов, методы профилактики. Антивирусное программное обеспечение. Резервирование и архивация данных. Программы резервного копирования, программы-архиваторы.

Вопросы для самоподготовки:

1. Изучение интерфейса браузера Internet Explorer;
2. Поиск информации в Интернете и ее сохранение.
3. Создание почтового ящика на сервере.
4. Обмен сообщениями с помощью электронной почты.
5. Изучить Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: лабораторный практикум.

Лабораторная работа №5. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Использование служб Интернета для решения практических задач

Лабораторная работа №6. Изучение ФЗ от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля – отчёт к лабораторной работе и его защита.

2 семестр

Модуль 2 Базовые и конкретные информационные технологии

РАЗДЕЛ 5. Технологии создания компьютерных презентаций

Цель: заключается в формировании теоретических знаний и практических профессиональных умений. Совершенствуются способности к анализу, логическому осмыслению, постановке цели и выбору путей её достижения. Освоение основных приемов создания и обработки компьютерных презентаций. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Приемы создания и обработки презентаций в среде приложения MS PowerPoint. Работа в программе в различных режимах (режимы обычный, сортировщик слайдов, показ слайдов, страницы заметок). Формирование слайдов с мультимедиа-объектами. Управление сменой слайдов. Эффекты анимации и управление ими.

Вопросы для самоподготовки:

1. Функциональные возможности MS PowerPoint.
2. Режимы работы программы MS PowerPoint.
3. Методика проектирования презентаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: лабораторный практикум.

Лабораторная работа №1. Технологии создания компьютерных презентаций. Создание интерактивных презентаций с помощью программы MS PowerPoint.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля – отчёт к лабораторной работе и его защита.

РАЗДЕЛ 6. Технологии обработки числовых данных

Цель: заключается в формировании теоретических знаний и практических профессиональных умений. Совершенствуются способности к анализу, логическому осмыслению, постановке цели и выбору путей её достижения. Освоение принципов функционирования электронных таблиц. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Назначение и принципы работы электронных таблиц. Электронные таблицы как информационные объекты. Объекты электронных таблиц (ячейки и их массивы) и их свойства. Способы идентификации объектов таблиц: адресация (относительная и абсолютная), имена. Основные способы представления математических зависимостей между данными. Формулы и функции. Использование формул и функций для решения практических задач.

Вопросы для самоподготовки:

1. Знакомство с правилами составления формул.
2. Использование ссылок на ячейки для вычислений.
3. Использование функций в формулах.
4. Выполнение расчетов с использованием функций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: лабораторный практикум.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля – отчет к лабораторной работе и его защита.

РАЗДЕЛ 7. Информационные технологии обработки данных

Цель: заключается в формировании теоретических знаний и практических профессиональных умений. Совершенствуются способности к анализу, логическому осмыслению, постановке цели и выбору путей ее достижения. Освоение информационных технологий обработки числовой информации в электронных таблицах. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Компьютерные технологии обработки табличных данных. Автоматизация процессов обработки данных. Основные методы оптимизации работы Excel. Автоматизация поиска данных в таблицах. Статистическая обработка данных. Построение графических зависимостей. Способы анализа данных в электронных таблицах. Списки и их использование для анализа табличных данных. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Решение оптимизационных задач. Финансовые функции. Таблицы подстановки. Создание элементов управления на рабочем листе. Графические возможности современных табличных процессоров.

Вопросы для самоподготовки:

1. Ознакомление с интерфейсом программы.
2. Освоение процедуры ввода данных в ячейки таблицы.
3. Использование средств, повышающих эффективность ввода данных.
4. Изучение основных приемов редактирования таблиц.
5. Форматирование текстовых данных
6. Форматирование числовых данных
7. Создание условных форматов и примечаний.
8. Состав рабочей книги MS Excel и особенности объектов, входящих в него.
9. Создание рабочей книги. Технология работы с листами.
10. Ввод и редактирование данных (ввод чисел, ввод текста, ввод одного значения сразу в несколько ячеек, редактирование содержимого ячейки).
11. Особенности различных форматов данных, используемых в таблицах.
12. Ряды автозаполнения как средство автоматизации ввода данных в таблицы.
13. Правила создания формул в табличном процессоре MS Excel.
14. Запись формул и порядок выполнения операций при вычислениях, заданных ими.
15. Ссылка как операнд формулы. Виды ссылок и особенности их использования для вычислений.
16. Использование мастера функций для ввода формул.
17. Синтаксис и правила использования статистических функций.
18. Синтаксис и правила использования логических функций.
19. Типы диаграмм и графиков, способы их построения.
20. Назначение диаграмм различных типов.
21. Объекты диаграмм (ряды данных, надписи, линии сетки, легенда).
22. Методы оформления диаграмм различного типа.
23. Списки и требования к их содержанию и оформлению
24. Сортировка данных и способы ее осуществления (одноуровневая, многоуровневая).
25. Фильтры и их виды.
26. Сущность сводных таблиц и способы их создания.
27. Консолидация данных и способы ее осуществления, методы консолидации.
28. Функции прогнозирования, их назначение и применение.
29. Назначение метода Подбор параметра.

30. Круг задач, решаемых методом Подбор параметра.
31. Назначение метода Поиск решения.
32. Особенности задач, решаемых с помощью метода Поиск решения.
33. Способы задания ограничений для задач поиска решения.
34. Создание элементов управления на рабочем листе (списки, флажки).
35. Финансовые функции, их назначение, синтаксис, аргументы финансовых функций.
36. Правила создания формул с использованием финансовых функций в табличном процессоре MS Excel.
37. Использование мастера функций для ввода формул.
38. Назначение, синтаксис и правила использования таблиц подстановки.
39. Использование одномерных и двумерных таблиц подстановки для анализа финансовых данных.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: лабораторный практикум.

Лабораторная работа №3. Принципы функционирования электронных таблиц. Ввод, редактирование и форматирование данных в электронных таблицах

Лабораторная работа №4. Информационные технологии обработки числовой информации в электронных таблицах

Лабораторная работа №5. Информационные технологии обработки числовой информации в электронных таблицах Вычисления, анализ и визуализация данных в электронных таблицах

Лабораторная работа №6. Анализ данных в электронных таблицах Использование списков для анализа данных в электронных таблицах

Лабораторная работа №7. Анализ данных в электронных таблицах Изучение инструментов анализа данных. Решение оптимизационных задач

Лабораторная работа №8. Информационные технологии обработки числовой информации с помощью финансовых функций

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля – отчёт к лабораторной работе и его защита.

РАЗДЕЛ 8. Технология работы с реляционными базами данных

Цель: заключается в формировании теоретических знаний и практических профессиональных умений. Совершенствуются способности к анализу, логическому осмыслению, постановке цели и выбору путей ее достижения. Освоение принципов функционирования реляционных баз данных и использования СУБД MS Access для решения практических задач. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Реляционная модель данных. Понятие отношения и его нормальные формы. Связи между отношениями. Представление данных в отношениях (типы и форматы данных). Этапы разработки базы данных. Информационный объект, реквизиты, ключ. Проектирование логической структуры базы данных. Назначение, состав и функциональные возможности СУБД MS Access. Назначение и характеристики объектов MS Access. Средства обработки и анализа данных в MS Access.

Вопросы для самоподготовки:

1. Назначение, состав и классификация информационных систем.
2. Состав и возможности СУБД MS ACCESS
3. Анализ данных в MS ACCESS

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

Форма практического задания: лабораторный практикум.

Лабораторная работа №9. Принципы функционирования реляционных баз данных. Создание и редактирование базы данных

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

Форма рубежного контроля – отчёт к лабораторной работе и его защита.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **зачёт и экзамен**, которые проводятся в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий	Знать: программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знания в области информационных технологий	Этап формирования умений
		Владеть: базовыми знаниями в области информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	Этап формирования знаний

	культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информационной безопасности	
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: способы использования компьютерной техники и информационных технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: методы защиты информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику для защиты информации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования защиты информации при использовании компьютерной техники	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знания современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивам	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18	Этап формирования знаний	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>

<p>ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
<p>ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>5) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>6) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1 семестр - зачёт

1. Определить понятие «Файловая система».
2. Раскрыть понятия «файл» и «папка».
3. Указать общие свойства и различия объектов «файл» и «папка».
4. Назвать свойства файлов.
5. Дать характеристику структуры файловой системы ОС MS Windows.
6. Охарактеризовать виды и особенности меню ОС MS Windows.
7. Охарактеризовать виды и особенности окон ОС MS Windows.
8. Назвать основные элементы интерфейса ОС MS Windows.
9. Назначение и возможности текстового процессора MS Word.
10. Виды символов, используемых при создании документа, и способы их ввода.

11. Основные средства автоматизации процесса ввода и редактирования текста.
12. Описать порядок использования справочной системы MS WORD.
13. Режимы просмотра документа и способы их изменения.
14. Способы ввода в текст символов, отсутствующих на клавиатуре.
15. Назначение и порядок использования «Автозамены».
16. Различные выделения фрагментов документа, способы копирования и перемещения фрагментов текста.
17. Порядок проверки правописания, возможности использования словарей.
18. Методы поиска и замены фрагментов текста.
19. Свойства документа, поиска файла по его свойствам.
20. Описать действия для изменения параметров страницы.
21. В каких единицах измеряется размер символов?
22. Способы настройки параметров абзаца.
23. Технологию оформления многоколонного текста.
24. Способы настройки параметров страница.
25. Свойства и назначение раздела документа.
26. Описать возможные виды колонтитулов в одном документе и способы их создания.
27. Способы ввода номеров страниц в документ и возможности по изменению их форматов.
28. Дать определение понятию «Список» и описать виды списков.
29. Способы изменения внешнего вида маркеров в маркированных списках. Способы изменения нумерации в многоуровневых списках.
30. Дать определение понятию «Стиль» и охарактеризовать возможности использования стилей при оформлении текстового документа.
31. Описать способы создания и/или изменения стиля.
32. Дать определение понятиям «Заголовок» и «Структура документа»
33. Способ создания оглавлений и внесения изменений в них.
34. Способ создания предметного указателя и внесения изменений в него.
35. Дать определение сноски.
36. Виды сносок и способы их создания.
37. Особенности автоматической и пользовательской нумерации сносок.
38. Назначение закладок и способы их создания.
39. Охарактеризовать назначение и способы создания примечаний.
40. Способы ввода информации об авторе примечаний при их создании.
41. Описать назначение и способы создания перекрестных ссылок.
42. Дать определение гиперссылки и описать технологию её создания.
43. Описать способы создания таблицы.
44. Дать характеристику способов изменения структуры таблицы: добавления и удаления столбцов и строк, объединения и разделения ячеек.
45. Способы изменения свойств таблицы: высоты строк, ширины столбцов.
46. Последовательность действий по созданию диаграмм на основании табличных данных.
47. Охарактеризовать способы включения формул в текст документа.
48. Возможности по форматированию графических объектов разных типов в тексте документа.
49. Какие типы стилей используются в Word? Как создать стиль и применить его в оформлении документа?
50. Каковы преимущества использования стилей при оформлении документа?
51. В чем преимущества и недостатки автоматической нумерации сносок?
52. Как задать информацию о рецензенте при создании примечания?
53. Каково назначение и приемы создания перекрестных ссылок? Как обновить значение перекрестной ссылки при изменении объекта, для которого создана ссылка?
54. Каков порядок создания оглавления в документе, состоящем из одного файла?
55. Как вывести на экран Полосу стилей? В каких режимах просмотра это можно сделать?

56. Как просмотреть на экране заголовки, имеющиеся в документе?
57. Как пометить элементы предметного указателя? Как сформировать предметный указатель?
58. Как автоматически пронумеровать иллюстрации (рисунки, таблицы) и создать их перечень?
59. В чем преимущества работы в режиме главного документа? Как создать главный документ?
60. Как создать разные колонтитулы для отдельных вложенных документов в режиме Главный документ?
61. Как вставить перекрестную ссылку из одного вложенного документа на другой вложенный документ?
62. Как создать сквозную нумерацию заголовков по всем вложенным документам главного документа?
63. Как создать общее оглавление для всех вложенных документов? Как создать общий список иллюстраций, предметный указатель?
64. Что такое «поля Word»? Как просмотреть на экране коды полей?
65. Какой шаблон используется по умолчанию для создания документов?
66. Какие действия нужно выполнить для создания нового шаблона?
67. Как связать с шаблоном элемент автотекста? Как связать с шаблоном стиль оформления?
68. Как создать документ на базе пользовательского шаблона?
69. Как происходит процесс создания серийных писем?
70. Как преобразовать существующий документ в основной текст серийного письма?
71. Что такое «источник данных»? Как создать источник данных? Каков тип файла источника данных?
72. Как внести изменения в какую-либо запись источника данных?
73. Что такое поле слияния?
74. Что нужно сделать, чтобы информация, вставляемая в основной текст при слиянии, была определенным образом отформатирована?
75. Как можно изменять основной текст письма в зависимости от значений данных источника?
76. Как внести изменения в основной текст письма?
77. Какие существуют способы запуска процесса слияния?
78. Назовите основные типы шрифтов (с точки зрения начертания). Приведите примеры.
79. Каковы правила использования шрифтов в печатном документе?
80. Каковы правила сочетания шрифтов?
81. Перечислите основные правила набора текста. Поясните их смысл.
82. Охарактеризовать основные элементы опорной сети Интернет.
83. Описать порядок обработки информации по протоколам TCP/IP
84. Охарактеризовать основные способы адресации в Интернете
85. Дать краткую характеристику основных служб Интернета
86. Описать основные способы поиска информации в Интернете
87. Правовое обеспечение информатизации. Защита информации. Защита авторских прав разработчиков программного обеспечения

Аналитические задания

Типовые практические задания для зачета

1. Создать папку. Скопировать в нее файл текстового документа. Текст, содержащийся в одном из фрагментов преобразовать в двухколонный. Ввести заголовки: общий заголовок всего текста и отдельных его фрагментов. Разбить текст на страницы так, чтобы на каждой странице оказался один озаглавленный фрагмент. В конце документа сформировать оглавление. Результаты сохранить.

2. Создать папку. Скопировать в нее файл текстового документа. Ознакомиться с текстом. Присвоить названия таблицам. Создать фрагмент «4.Дополнение», в который включить список таблиц и формулу с использованием Microsoft Equation. На отдельной странице создать фрагмент

«5.Приложение», в который перенести текст, содержащийся в одном из фрагментов документа. Результаты сохранить.

3.Создать папку. Скопировать в нее файл текстового документа. Создать титульный лист, предшествующий тексту файла. На нем разместить общий заголовок документа, созданный в Word Art: «**Возможности текстового процессора MS WORD**» и подзаголовок «Работа студента 1-го курса *фамилия*». Оформить текст одного из фрагментов как трехколонный. Оформить начало другого фрагмента буквицей. Создать закладки в начале нескольких фрагментов. Создать указатель, для специальных терминов, содержащихся в тексте. Результаты сохранить

4.Создать папку. Скопировать в нее файл текстового документа. Создать новый стиль *style1*, в котором увеличены размер шрифта и расстояние между абзацами, выравнивание текста осуществляется по правой границе. Применить полученный стиль к двум первым абзацам. Создать сноски, поясняющие специальные термины, содержащиеся в тексте. Несколько абзацев оформить как нумерованный список. Создать колонтитулы: верхний - на четных страницах с названием файла, на нечетных – с указанием текущей даты, нижний колонтитул – номер страницы. Результаты сохранить

5.Создать папку. Создать новый документ. Скопировать в него таблицу из файла текстового документа. В таблице выполнить вычисления. По данным таблицы построить а) гистограмму, позволяющие сравнить размер и динамику изменения величины табличных данных и б) круговую диаграмму, отражающую долю каждого элемента данных в их общем объеме. Результаты сохранить.

6.Создать папку. Создать письмо с информацией о сроках и месте проведения дня открытых дверей факультета для рассылки руководителям трех школ района. Воспользоваться механизмом слияния для включения в текст письма реквизитов: Номера школы в адресной части письма, обращения, имени и отчества адресата – в его основной части. Для оформления письма использовать графические средства ТП MS WORD. Бланк письма, источник данных и документ слияния сохранить в созданной папке.

7.Создать папку. Скопировать в нее файл текстового документа. Найти в тексте фрагмент для использования инструмента *Нумерованный список*. Применить его к этому фрагменту. Заключить этот фрагмент текста в рамку, ввести заливку. Включить в текст документа два любых рисунка. При оформлении рисунков использовать различные способы обтекания и их размещения по отношению к тексту. Результаты сохранить.

8.Создать папку. Скопировать в нее файл, содержащий образец стандартного документа в графическом формате. По данному образцу создать шаблон. На базе шаблона новый документ, заполненный данными. Сохранить его в созданной папке.

2 семестр - экзамен

1. Информатика – предмет и задачи. Информационный потенциал общества.
2. История развития вычислительной техники. Поколения ЭВМ.
3. Информация и ее свойства. Данные. Операции с данными. Единицы измерения информации в ЭВМ.
4. Системы счисления. Правила перевода целых и дробных чисел из одной системы счисления в другую. Привести примеры.
5. Представление данных в ЭВМ.
6. Представление команд в ЭВМ. Кодирование информации в ЭВМ.
7. Файловая система. Диски. Форматирование диска. Понятия цилиндр, дорожка, сектор, кластер.
8. Файловая система. Структура системной области диска.
9. Файловая структура. Понятия файл, каталог, папка. Правила именования файлов и папок. Привести примеры.
10. Аппаратные средства. Структурная схема ЭВМ. Виды памяти.

11. Классификация программного обеспечения ЭВМ.
12. Классификация операционных систем, основные функциональные возможности.
13. Классификация программ обработки текста, их назначение, функциональные возможности.
14. Типы документов, создаваемых в текстовом процессоре Word. Режимы отображения документа. Возможность сохранения файлов разных форматов.
15. Компьютерная обработка табличной информации. Основные понятия. Типы данных. Числовые форматы. Оформление таблиц в Excel. Проиллюстрировать на примерах.
16. Компьютерные технологии обработки табличной информации. Назначение табличных процессоров. Функциональные возможности табличного процессора Excel. Проиллюстрировать на примере.
17. Компьютерная обработка табличной информации. Выполнение расчетов в Excel. Формулы. Функции. Типы адресации. Привести примеры практического использования.
18. Компьютерная обработка табличной информации. Способы ввода и редактирования данных в электронных таблицах EXCEL. Проиллюстрировать на примерах.
19. Компьютерная обработка табличной информации. Выполнение расчетов в системе EXCEL. Использование формул и стандартных функций. Привести примеры практического использования.
20. Анализ данных в Excel. Использование сводных таблиц для анализа данных. Привести примеры практического использования.
21. Компьютерная обработка табличной информации. Графическое представление результатов обработки. Построение и коррекция диаграмм. Использование диаграмм для анализа данных в Excel.
22. Функциональные возможности Excel, используемые при работе со списками. Сортировка, фильтрация данных. Подведение итогов. Практическое назначение.
23. Правовое обеспечение информатизации. Защита информации. Защита авторских прав разработчиков программного обеспечения.
24. Защита компьютерной информации. Аппаратные и программные средства защиты. Привести примеры программных средств.
25. Защита компьютерной информации. Типы компьютерных вирусов. Средства борьбы с вирусами. Привести примеры использования антивирусных программ.
26. Использование глобальных компьютерных сетей в режиме электронной почты. Адресация абонентов сети. Функции администратора и агента почтовой системы.
27. Использование глобальных компьютерных сетей в режиме информационного поиска.
28. Правовые справочные системы. Функциональные возможности компьютерных систем ведения банков правовых документов. Методы доступа к документам, используемые в системе.
29. Базы данных. Классификация баз данных.
30. Сетевые технологии. Локальные сети.
31. Глобальные сети. Интернет.
32. Глобальная компьютерная сеть Internet. Структура построения Internet. Система адресации в Internet. Основные сервисные возможности сети Internet.
33. Описать назначение и размещение элементов окна программы (область структуры, область слайдов, область задач, область заметок);
34. Охарактеризовать особенности работы программы в различных режимах (режимы обычный, сортировщик слайдов, показ слайдов, страницы заметок);
35. Указать объекты, выводимые на печать при печати: слайдов, выданных заметок или структуры;
36. Описать последовательность операций при создании презентации из шаблона;
37. Описать последовательность операций при создании презентации из мастера автосодержания;
38. Описать последовательность действий при анимации объектов слайда.
39. Описать порядок использования справочной системы MS Excel.
40. Охарактеризовать основные элементы окна MS Excel..

41. Назвать способы изменения состава элементов окна.
42. Охарактеризовать способы ввода и редактирования данных.
43. Назвать типы данных, используемых в электронной таблице.
44. Описать возможные способы ввода данных в таблицу: чисел, текста, даты или времени суток; чисел с фиксированным количеством десятичных разрядов или конечных нулей, одного и того же значения в несколько ячеек одновременно, одного и того же значения на нескольких листах, автоматического заполнения повторяющихся записей в столбце
45. Дать определение понятию «формула».
46. Описать способы выделения смежных и несмежных фрагментов таблицы?
47. Описать возможности функции «Автозаполнение».
48. Описать возможности поиска данных в таблице.
49. Описать способы заполнения диапазона ячеек последовательностью данных.
50. Перечислить способы копирования данных и формул.
51. Описать способы вставки и удаления столбцов/строки в таблице.
52. Описать способы изменения ширины столбцов/высоты строк.
53. Пояснить действие функции Автоподбор ширины/Автоподбор высоты.
54. Пояснить действие функции Автоподбор ширины/Автоподбор высоты.
55. Указать свойства объекта «Ячейка» и способы управления ими.
56. Указать способы выравнивания текстовых данных.
57. Описать способы отображения текста большой длины в одной/в нескольких ячейках.
58. Описать возможности изменения отображения чисел с помощью форматирования.
59. Для чего предназначены форматы категории Финансовый?
60. Описать особенности использования формата Дата и Время.
61. Описать способы создания условного форматирования.
62. Охарактеризовать состав формулы.
63. Дать определение ссылки.
64. Охарактеризовать свойства и способы записи относительных и абсолютных ссылок.
65. Дать определение понятию «формула».
66. Дать определение понятию «ссылка».
67. Описать разницу между абсолютными и относительными ссылками.
68. Описать способы ввода относительных, абсолютных и смешанных ссылок.
69. Перечислить категории функций, используемых в Excel.
70. Перечислить категории функций, используемых в Excel.
71. Описать синтаксис и правила использования математических функций *СУММ*, *СУММПРОИЗВЕД*, *СУММЕСЛИ*.
72. Описать синтаксис и правила использования статистических функций *МАКС*, *МИН*, *СРЗНАЧ*, *СЧЁТЕСЛИ*.
73. Описать синтаксис и правила использования логических функций *И*, *ИЛИ*, *ЕСЛИ*.
74. Назвать и охарактеризовать основные типы диаграмм.
75. Назвать основные элементы диаграмм.
76. Описать процесс создания диаграмм.
77. Дать определение понятиям «ряд данных» и категория данных.
78. В каких случаях следует использовать вспомогательную ось?
79. Описать технологию вращения круговой и кольцевой диаграммы.
80. Описать порядок создания смешанных диаграмм.
81. Описать свойства текстовых элементов диаграммы и возможности их изменения.
82. Как производится форматирование фоновых областей?
83. Указать способы включения в диаграмму и исключения из нее данных.
84. Как создать и применить пользовательский тип диаграммы?
85. Определить понятие «списка» в Excel и назвать требования к его оформлению и размещению на листе рабочей книги.
86. Дать определение понятиям «поле» и «запись» в списке.

87. Описать способ создания Формы данных и возможности ее использования для редактирования и поиска записей.
88. Описать технологию сортировки записей в списках.
89. Пояснить понятия одноуровневой и многоуровневой сортировки. Привести примеры.
90. Описать технологию создания «промежуточных итогов».
91. Описать технологию отбора записей с помощью Автофильтра.
92. Описать технологию отбора записей с помощью Расширенного фильтра.
93. Представить последовательность операций при консолидации данных а) по расположению, б) по категориям.
94. Описать технологию создания и использования сводных таблиц для анализа данных.
95. Как изменить структуру сводной таблицы?
96. Для каких задач применим метод **Подбор параметра**?
97. Как действует метод **Подбор параметра**?
98. Каковы особенности задач, решаемых с помощью метода **Поиск решения**?
99. Как задать ограничения задачи для поиска решения?
100. Как создать элементы управления на рабочем листе и задать их свойства?
101. Перечислить функций из категории финансовых функций, используемых в Excel.
102. Описать синтаксис и правила использования финансовых функций *БС, КЛЕР, ПЛТ, ПС, СТАВКА*.
103. Какие аргументы имеются у финансовых функций?
104. Что такое формула массива?
105. Описать порядок работы и правила использования таблиц подстановки при анализе результатов финансовых расчетов.
106. Описать назначение и приемы создания элементов управления на рабочем листе.

Типовые практические задания для экзамена

1. Скопировать файл, содержащий данные о сотрудниках организации, в личную папку. Вычислить размер налога на доходы физических лиц (13%) и сумму "К выдаче" для всех сотрудников. Используя логические функции, сформировать столбец, содержащий пометку о выделении надбавки тем сотрудникам, чей оклад меньше среднего на 100р. На отдельном рабочем листе сформировать таблицу со списком этих сотрудников. Результаты работы сохранить.
2. Скопировать файл, содержащий данные о сотрудниках организации, в личную папку. Построить круговую диаграмму, отображающую число сотрудников в каждом подразделении и гистограмму, позволяющую сравнить средний оклад сотрудников в каждом подразделении. Результаты работы сохранить.
3. Скопировать файл, содержащий данные о сотрудниках организации, в личную папку. Решить задачу: в связи с сокращением штатов необходимо уволить сотрудников: женщин старше 50 лет и мужчин старше 55 лет, назначив им равные выходные выплаты. На эти выплаты планируется затратить 60000 руб. Используя логические функции, сформировать столбец таблицы с выплатами увольняемым сотрудникам. Сформировать таблицу, содержащую количество увольняемых мужчин и женщин по отделам. Результаты работы сохранить.
4. Скопировать файл, содержащий данные о сотрудниках организации, в личную папку. Решить задачу: к празднику руководство организации решило премировать женщин старше 50 лет, планируя потратить на это 100000 руб. Какой размер премии получит каждая женщина? Используя логические функции, сформировать столбец таблицы с разовыми выплатами, предусмотрев возможность автоматического пересчета этого столбца при изменении суммарного размера премии. Таблицу оформить. Результаты работы сохранить.
5. Скопировать файл, содержащий данные о сотрудниках организации, в личную папку. Решить задачу: Руководство фирмы планирует отправить на курсы повышения квалификации сотрудников со средним или средним специальным образованием и стажем работы менее 3-х

лет. Для этой цели организация выделяет 300000 руб. Определить среднее значение возможных выплат на обучение одного сотрудника. На отдельном рабочем листе сформировать таблицу со сведениями об этих сотрудниках. Результаты работы сохранить

6. Скопировать файл, содержащий данные о сотрудниках организации, в личную папку. Создать сводные таблицы, содержащие итоговые суммы "К выдаче" и окладов по каждому отделу. Создать гистограмму, отображающую итоговые суммы "К выдаче" по отделам. Продемонстрировать возможности программы MS Excel по оформлению графика. Результаты работы сохранить
7. Используя табличный процессор Excel, построить графики функций $Y_1 = X - 3X - 100$ и $Y_2 = 5X^4 - X^3 - 200$ на интервале $[-3, 3]$ с шагом $h=0,5$. Определить точные координаты пересечения функций методом подбора параметра. Продемонстрировать возможности оформления графика. Результаты работы сохранить в личной папке.
8. Разработать алгоритм решения задачи и построить график функции:

$$y = \begin{cases} \sqrt[3]{1 + x^2} & \text{если } x \leq 0 \\ x + 1,28 & \text{в противном случае} \end{cases}$$

Для решения использовать логическую функцию **ЕСЛИ**. При оформлении решения задачи использовать графические средства MS Excel. Результаты работы сохранить в личной папке.

9. Рассчитать ежемесячные выплаты по кредиту в 45000 руб для различных значений процентной ставки и разных сроков выплаты кредита.
10. Рассчитать варианты сроков выплаты кредита в 45000 руб для разных вариантов процентной ставки и значений ежемесячной выплаты.

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449779> (дата обращения: 29.12.2020).
2. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468135> (дата обращения: 29.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11588-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451451> (дата обращения: 29.12.2020).
2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11854-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453950> (дата обращения: 29.12.2020).
3. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451790> (дата обращения: 29.12.2020).
4. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01937-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451791> (дата обращения: 29.12.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная	На сайте представлены учебники,	http://studentam.net

библиотека учебников	лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Сайт Узнайте как пользоваться Windows 10 с помощью видео-демонстраций <http://windows.microsoft.com/ru-RU/windows10/help/videos>

2. Сайт Ознакомление с возможностями браузера Internet Explorer 8 <http://www.microsoft.com/rus/windows/internet-explorer/videos.aspx>

3. Сайт Изучение приложений Office при помощи учебных курсов для самостоятельного обучения и видеозаписей <http://office.microsoft.com/ru-ru/training/> Обучение

4. Основные шаблоны и темы PowerPoint <https://templates.office.com/ru-ru/templates-for-PowerPoint>

5. Статьи, новости, полезные материалы по компьютерным презентациям <http://www.presentationmagazine.com>.

6. Библиотека ресурсов Интернет-индустрии. Статьи по аппаратному обеспечению ЭВМ, созданию сайтов, электронному бизнесу, рекламе www.i2r.ru;

7. «Управление персоналом и Интернет» <http://www.zhurnalistika.info/index/>.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторной работе

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к лабораторной работе заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения лабораторной работы включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/ экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачету/экзамену.

К **зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту лабораторных работ на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная	Поиск по рефератам и полным	http://elibrary.ru/

электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме компьютерных симуляций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» возможны встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры информатики и прикладной математики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры информатики и прикладной математики № 10 от 03 июня 2019 г.	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры информатики и прикладной математики от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ
КАК ИСТОРИЧЕСКИЕ ИСТОЧНИКИ**

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., канд. ист. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и кадровой политики РГСУ; Курков К.Н., доцент, д-р ист. наук, профессор кафедры управления персоналом и кадровой политики РГСУ

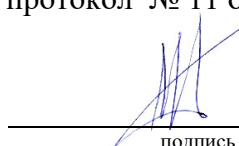
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики, протокол № 11 от 30.05.2019

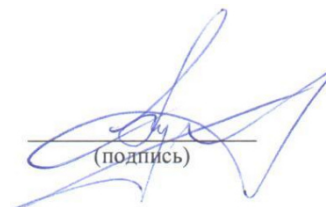
Заведующий кафедрой
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

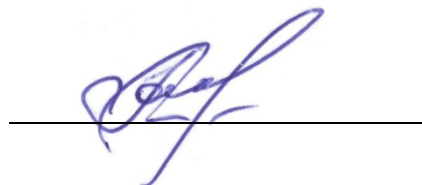
Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Заведующий кафедрой государственной службы и кадровой политики
Государственного университета
управления, Генеральный директор
Национального союза «Управление персоналом», д-р социол. наук, профессор,
заслуженный деятель науки РФ



А.И. Турчинов

Заведующий кафедрой менеджмента и административного управления РГСУ,
канд. соц. наук, доцент



М.С. Козырев

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
3. Содержание дисциплины (модуля)	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	13
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	30
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	30
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	30
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	30
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	32
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	34
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	34
6.1. Основная литература	34
6.2. Дополнительная литература	35
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	35
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	37
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	38
9.1. Информационные технологии	38
9.2. Программное обеспечение	38
9.3. Информационные справочные системы	38
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	40
11. Образовательные технологии	40
Лист регистрации изменений.....	41

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных понятиях источниковедения, о развитии отдельных видов исторических источников, об их взаимосвязях и взаимовлияниях и о закономерностях их эволюции, о развитии истории исторической науки в нашей стране, связанной с изучением её прошлого с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков источниковедческого анализа и синтеза исторических источников и их комплексов, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Изучить основные этапы становления и эволюции источниковедения и историографии как отраслей гуманитарного знания;
2. Изучить комплексы исторических источников, научить студентов определять их типы и виды, проводить источниковедческое исследование.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «**Документоведение и архивоведение**» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «История», «Русский язык и культура речи».

Изучение дисциплины (модуля) «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Архивоведение», «Археография», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-2, ОК-11, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества по историческим источникам Владеть: навыками анализа исторических источников при изучении основных этапов и закономерностей исторического развития общества
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: основы культуры мышления, историческое наследие страны и культурные традиции Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 13 зачётных единиц, 468 часов

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные учебные занятия, всего	112	32	32	24	24
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	48	16	16	8	8
Семинарские занятия	64	16	16	16	16
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	356	76	76	84	84
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	136	30	30	38	38
Выполнение практических заданий	158	40	38	40	40
Рубежный текущий контроль	26	6	8	6	6
Вид промежуточной аттестации	36	Зачёт	Экзамен	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	13	3	4	3	3

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные учебные занятия, всего	28	8	8	6	6
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	12	4	4	2	2
Семинарские занятия	16	4	4	4	4
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	440	96	127	98	98
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	196	45	59	46	46
Выполнение практических заданий	197	45	60	46	46
Рубежный текущий контроль	26	6	8	6	6
Вид промежуточной аттестации	21	Зачёт	Экзамен	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	13	3	4	3	3

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 468 часов

Объём самостоятельной работы, включая контроль – 356 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1 семестр							
Модуль 1. Источники и методы их изучения							
	Раздел 1. Понятие об историческом источнике. Классификация исторических источников	36	24	12	6	6	
	Раздел 2. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез	36	24	12	6	6	
	Раздел 3. Особенности исторических источников новейшего времени	36	28	8	4	4	
	Объем, часов	108	76	32	16	16	
	Форма промежуточной аттестации	зачет					
2 семестр							
Модуль 2. Делопроизводственная документация учреждений XVIII - XX вв.							

	Раздел 4. Летописи как исторический источник	36	28	8	4	4	
	Раздел 5. Законодательные источники X - начала XX вв.	36	28	8	4	4	
	Раздел 6. Актовые источники X-XX вв.	36	28	8	4	4	
	Раздел 7. Делопроизводственная документация	36	28	8	4	4	
Объём, часов		144	76	32	16	16	
Форма промежуточной аттестации		экзамен		36			
3 семестр							
Модуль 3. Статистические источники XV - XX вв.							
	Раздел 8. Массовая документация и статистические источники. Основные классификационные признаки	36	30	6	2	4	
	Раздел 9. Статистика Российской империи и СССР	36	30	6	2	4	
	Раздел 10. Материалы статистики	36	24	12	4	8	
Объем, часов		108	84	24	8	16	
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой					
4 семестр							
Модуль 4. Периодическая печать и источники личного происхождения как исторические источники							
	Раздел 11. Периодическая печать как исторический источник (нач. XVIII – нач. XX в.)	36	30	6	2	4	
	Раздел 12. Периодическая печать XX века как исторический источник	36	30	6	2	4	
	Раздел 13. Источники личного происхождения	36	24	12	4	8	
Объем, часов		108	84	24	8	16	
Общий объем, часов		468	356	48	64		
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой					

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 468 часов

Объем самостоятельной работы, включая контроль – 440 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1 семестр							
Модуль 1. Источники и методы их изучения							
	Раздел 1. Понятие об историческом источнике. Классификация исторических источников	36	34	2	1	1	
	Раздел 2. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез	36	32	4	2	2	
	Раздел 3. Особенности исторических источников новейшего времени	36	34	2	1	1	

	Объем, часов	108	96	8	4	4	
	Форма промежуточной аттестации	зачет					
2 семестр							
Модуль 2. Делопроизводственная документация учреждений XVIII - XX вв.							
	Раздел 4. Летописи как исторический источник	36	34	2	1	1	
	Раздел 5. Законодательные источники X - начала XX вв.	36	34	2	1	1	
	Раздел 6. Актовые источники X-XX вв.	36	34	2	1	1	
	Раздел 7. Делопроизводственная документация	36	34	2	1	1	
	Объём, часов	144	127	8	4	4	
	Форма промежуточной аттестации	экзамен				13	
3 семестр							
Модуль 3. Статистические источники XV - XX вв.							
	Раздел 8. Массовая документация и статистические источники. Основные классификационные признаки	36	34	2	1	1	
	Раздел 9. Статистика Российской империи и СССР	36	35	1	-	1	
	Раздел 10. Материалы статистики	36	33	3	1	2	
	Объем, часов	108	98	6	2	4	
	Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой				4	
4 семестр							
Модуль 4. Периодическая печать и источники личного происхождения как исторические источники							
	Раздел 11. Периодическая печать как исторический источник (нач. XVIII – нач. XX в.)	36	34	2	1	1	
	Раздел 12. Периодическая печать XX века как исторический источник	36	35	1	-	1	
	Раздел 13. Источники личного происхождения	36	33	3	1	2	
	Объем, часов	108	98	6	2	4	
	Общий объем, часов	468	440	28	12	16	
	Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой				4	

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
1 семестр						
Раздел 1 Понятие об историческом источнике. Классификация исторических источников	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 2. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 3. Особенности исторических источников новейшего времени	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Коллоквиум
Объем часов в семестре	30		40		6	
Форма промежуточной аттестации	Зачет					
2 семестр						
Раздел 4. Летописи как исторический источник	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 5. Законодательные источники X - начала XX вв.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 6. Актовые источники X-XX вв	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	9	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 7. Делопроизводственная документация	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	10	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ

		самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Объем часов в семестре	30		38		8	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 36 часов					

3 семестр						
Раздел 8. Массовая документация и статистические источники. Основные классификационные признаки	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 9. Статистика Российской империи и СССР	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 10. Материалы статистики	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Объем часов в семестре	38		40		6	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой					

4 семестр						
Раздел 11. Периодическая печать как исторический источник (нач. XVIII – нач. XX в.)	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 12. Периодическая печать XX века как исторический источник	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 13. Источники личного происхождения	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Объем часов в семестре	38		40		6	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем,	356	136	158	26	36

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
1 семестр						
Раздел 1 Понятие об историческом источнике. Классификация исторических источников	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 2. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 3. Особенности исторических источников новейшего времени	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Коллоквиум
Объем часов в семестре	45		45		6	
Форма промежуточной аттестации	Зачет					
2 семестр						
Раздел 4. Летописи как исторический источник	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 5. Законодательные источники X - начала XX вв.	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 6. Актовые источники X-XX вв	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 7. Делопроизводственная документация	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Объем часов в семестре	59		60		8	

Форма промежуточной аттестации	Экзамен					
3 семестр						
Раздел 8. Массовая документация и статистические источники. Основные классификационные признаки	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 9. Статистика Российской империи и СССР	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 10. Материалы статистики	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Объем часов в семестре	46		46		6	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой					
4 семестр						
Раздел 11. Периодическая печать как исторический источник (нач. XVIII – нач. XX в.)	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 12. Периодическая печать XX века как исторический источник	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Раздел 13. Источники личного происхождения	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Исследование источников	2	Защита исследовательских работ
Объем часов в семестре	46		46		6	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем,	440	196	197	26	21

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

1 семестр

МОДУЛЬ 1. Источники и методы их изучения

РАЗДЕЛ 1. Понятие об историческом источнике. Классификация исторических источников

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Источниковедческие издания. Проблемы подхода к историческому источнику и его исследованию в современной науке.

Источниковедение и современная социальная практика. Применение метода источниковедения в различных отраслях исторических наук. Источник как продукт целенаправленной человеческой деятельности. Исторические источники и источники информации о прошлом, получаемые с помощью естественных наук: критерии их различения.

Классификация как метод познания множества объектов. Принципы классификации исторических источников. Понятия «тип» и «вид» исторического источника. Классификация исторических источников по типам и видам. Возникновение, функционирование и изменение типов и видов исторических источников в ходе исторического развития. Системы типов и видов исторических источников разных эпох.

Классификация исторических источников и систематизация источников в историческом исследовании.

Вопросы для самоподготовки:

1. Источниковедческие издания.
2. Проблемы подхода к историческому источнику и его исследованию в современной науке.
3. Источниковедение и современная социальная практика.
4. Применение метода источниковедения в различных отраслях исторических наук.
5. Источник как продукт целенаправленной человеческой деятельности.
6. Исторические источники и источники информации о прошлом, получаемые с помощью естественных наук: критерии их различения.
7. Классификация как метод познания множества объектов.
8. Принципы классификации исторических источников. Понятия «тип» и «вид» исторического источника.
9. Классификация исторических источников по типам и видам. Возникновение, функционирование и изменение типов и видов исторических источников в ходе исторического развития.
10. Системы типов и видов исторических источников разных эпох.
11. Классификация исторических источников и систематизация источников в историческом исследовании.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Источниковедческие издания.
2. Проблемы подхода к историческому источнику и его исследованию в современной науке.

3. Источниковедение и современная социальная практика.
4. Применение метода источниковедения в различных отраслях исторических наук.
5. Источник как продукт целенаправленной человеческой деятельности.
6. Исторические источники и источники информации о прошлом, получаемые с помощью естественных наук: критерии их различения.
7. Классификация как метод познания множества объектов.
8. Принципы классификации исторических источников. Понятия «тип» и «вид» исторического источника.
9. Классификация исторических источников по типам и видам. Возникновение, функционирование и изменение типов и видов исторических источников в ходе исторического развития.
10. Системы типов и видов исторических источников разных эпох.
11. Классификация исторических источников и систематизация источников в историческом исследовании.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

РАЗДЕЛ 2. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Общность методологической основы исследования исторических источников различных типов и видов.

Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.

Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху и системно отражающего историческую действительность времени своего возникновения. Установление авторства исторического источника. Особенности установления авторства источников различных исторических эпох и социально-политических систем. Формализованные методики установления авторства. Изучение автора исторического источника: его социальные, интеллектуальные, психологические характеристики, степень компетентности и осведомленности в вопросах, которые введены им в источник сознательно и целенаправленно. Проблемы коллективного авторства. Вопросы авторства при изучении законодательных источников, периодической печати и других источников с коллективным авторством.

Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения. Установление влияния обстоятельств создания на содержание источника, полноту и достоверность его информации. Выявление подделок. История текста источника и задачи её изучения. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.

Выявление источников текста. Список, редакция, извод. Интерполяции. Маргиналии. Реконструкция генеалогии списков, построение стемм. Черновые и белые тексты; проекты, первоначальные и окончательные варианты; редакции текста источника; оригиналы и копии. Язык оригинала и изучение его переводов как интерпретаций текста оригинала.

Публикации исторического источника. Сравнительный анализ различных публикаций исторического источника, целей и обстоятельств публикации, археографической культуры и научного уровня публикации. Издание изучаемого источника на языке оригинала и его переводы.

Интерпретация исторического источника. Вопросы понимания и истолкования исторического источника, его текста, формы и внешних признаков.

Интерпретация языка и смысла исторического источника (историзмы, архаизмы, диалектизмы; толкование понятий; бытовые и литературные стереотипы стилистических форм, формул, словоупотреблений; прямой и переносный смысл, аллегория).

Письменные источники в системе источниковедения. Источниковедческий анализ устных, лингвистических, этнографических, вещественных, изобразительных, аудиовизуальных, машиночитаемых источников.

Комплексный источниковедческий анализ. Видовые методики источниковедческого анализа. Методики палеографические. Методики лингвистические. Вероятностно-статистический и информационный подходы. Системно-структурный анализ. Контент-анализ. Оценка исторического источника как исторического явления.

Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.

Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.

Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.

Метод источниковедения и компаративные исследования. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.). Источниковедение в системе образования.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Источниковедческий анализ как система исследовательских процедур.
2. Исторический и логический этапы источниковедческого анализа (изучение происхождения и изучение содержания исторического источника), методы решения исследовательских задач на каждом этапе.
3. Оценка исторического источника как исторического явления и определение его информационных возможностей как цель источниковедческого анализа.
4. Изучение исторического источника как явления, возникающего в определенную эпоху и системно отражающего историческую действительность времени своего возникновения.
5. Установление авторства исторического источника. Особенности установления авторства источников различных исторических эпох и социально-политических систем.
6. Формализованные методики установления авторства в источниковедении.
7. Изучение автора исторического источника: его социальные, интеллектуальные, психологические характеристики, степень компетентности и осведомленности в вопросах, которые введены им в источник сознательно и целенаправленно.
8. Вопросы авторства при изучении законодательных источников, периодической печати и других источников с коллективным авторством.
9. Обстоятельства создания исторического источника и задачи их изучения. Установление влияния обстоятельств создания на содержание источника, полноту и достоверность его информации. Выявление подделок.
10. История текста источника и задачи её изучения.
11. Системы понятий, применяемые при изучении истории текстов различных эпох и социально-политических систем.

12. Список, редакция, извод. Интерполяции. Маргиналии. Реконструкция генеалогии списков, построение стемм. Черновые и белые тексты; проекты, первоначальные и окончательные варианты; редакции текста источника; оригиналы и копии. Выявление источников текста.

13. Язык оригинала и изучение его переводов как интерпретаций текста оригинала.

14. Публикации исторического источника. Сравнительный анализ различных публикаций исторического источника, целей и обстоятельств публикации, археографической культуры и научного уровня публикации.

15. Издание изучаемого источника на языке оригинала и его переводы

16. Интерпретация исторического источника. Вопросы понимания и истолкования исторического источника, его текста, формы и внешних признаков.

17. Интерпретация языка и смысла исторического источника (историзмы, архаизмы, диалектизмы; толкование понятий; бытовые и литературные стереотипы стилистических форм, формул, словоупотреблений; прямой и переносный смысл, аллегория).

18. Письменные источники в системе источниковедения. Источниковедческий анализ устных, лингвистических, этнографических, вещественных, изобразительных, аудиовизуальных, машиночитаемых источников.

19. Комплексный источниковедческий анализ. Видовые методики источниковедческого анализа. Методики палеографические. Методики лингвистические.

20. Вероятностно-статистический и информационный подходы в источниковедении.

21. Системно-структурный анализ в источниковедении.

22. Контент-анализ в источниковедении.

23. Оценка исторического источника как исторического явления.

24. Типологические и видовые характеристики исторического источника в источниковедческом синтезе.

25. Выявление информационных возможностей исторического источника как результат источниковедческого анализа.

26. Определение значения исторического источника для его использования в историческом исследовании.

27. Метод источниковедения и компаративные исследования.

28. Источниковедение в отраслях деятельности, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием гуманитарной и социальной информации (управленческая деятельность и документоведение, архивоведение и археография, музееведение и др.). Источниковедение в системе образования.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся

РАЗДЕЛ 3. Особенности исторических источников новейшего времени

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Государственно-территориальный аспект подхода к корпусу исторических источников новейшего времени. Комплексы исторических источников советских республик и иных государственных образований, существовавших на территории бывшей Российской империи в 1917–1922 гг.; Союза Советских Социалистических Республик (СССР), Российской Советской Федеративной Социалистической Республики (РСФСР) и других республик в составе СССР 1922–1991 гг.; Российской Федерации (РФ) и государств, ранее входивших в СССР; российского зарубежья 1917–1990-х гг.

Общая характеристика источников российской истории новейшего времени. Возрастание объёма корпуса источников.

Традиционные типы и виды исторических источников. Развитие, совершенствование и распространение новых типов и видов.

Проблемы комплектования архивов и музеев историческими источниками новейшего времени.

Вопросы для самоподготовки:

1. Государственно-территориальный аспект подхода к корпусу исторических источников новейшего времени.

2. Комплексы исторических источников советских республик и иных государственных образований, существовавших на территории бывшей Российской империи в 1917–1922 гг.; Союза Советских Социалистических Республик (СССР), Российской Советской Федеративной Социалистической Республики (РСФСР) и других республик в составе СССР 1922-1991 гг.; Российской Федерации (РФ) и государств, ранее входивших в СССР; российского зарубежья 1917-1990-х гг.

3. Общая характеристика источников российской истории новейшего времени. Возрастание объёма корпуса источников.

4. Традиционные типы и виды исторических источников. Развитие, совершенствование и распространение новых типов и видов.

5. Фото-, фоно- и кинодокументы как источники. Аудиовизуальные источники. Машиночитаемые документы как источники. Документы на электронных носителях как источники.

6. Место письменных источников в корпусе исторических источников новейшего времени.

7. Влияние этицизации и идеологизации общественной жизни в СССР на формирование корпуса и содержание письменных исторических источников.

8. Проблема адекватности исторического источника историческому событию, его достоверности и полноты информации.

9. Проблемы комплектования архивов и музеев историческими источниками новейшего времени (на конкретных примерах).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 3

1. Государственно-территориальный аспект подхода к корпусу исторических источников новейшего времени.

2. Комплексы исторических источников советских республик и иных государственных образований, существовавших на территории бывшей Российской империи в 1917–1922 гг.; Союза Советских Социалистических Республик (СССР), Российской Советской Федеративной Социалистической Республики (РСФСР) и других республик в составе СССР 1922-1991 гг.; Российской Федерации (РФ) и государств, ранее входивших в СССР; российского зарубежья 1917-1990-х гг.

3. Общая характеристика источников российской истории новейшего времени. Возрастание объёма корпуса источников.

4. Традиционные типы и виды исторических источников. Развитие, совершенствование и распространение новых типов и видов.

5. Фото-, фоно- и кинодокументы как источники. Аудиовизуальные источники. Машиночитаемые документы как источники. Документы на электронных носителях как источники.

6. Место письменных источников в корпусе исторических источников новейшего времени.

7. Влияние этицизации и идеологизации общественной жизни в СССР на формирование корпуса и содержание письменных исторических источников.

8. Проблема адекватности исторического источника историческому событию, его достоверности и полноты информации.

9. Проблемы комплектования архивов и музеев историческими источниками новейшего времени (на конкретных примерах).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

2 семестр

МОДУЛЬ 2. Делопроизводственная документация учреждений XVIII - XX вв.

РАЗДЕЛ 4. Летописи как исторический источник

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Историография летописного источниковедения. Виды письменных источников Древней и средневековой Руси в их развитии. Понятие свод, извод, редакция, список. Списки летописей и их систематизация. Методики и приёмы изучения летописей. Проблемы интерпретации летописных сводов.

Летописи Древней Руси (X – начало XII в.): Древнейший свод, Новгородские своды XI в., Начальный свод, Повесть временных лет.

Летописи удельного периода (начало XII – конец XV в.): Летописец великий русский, Троицкая летопись, Свод 1448 г., Новгородские летописи, Псковские летописи. Летописи Русского централизованного государства (конец XV – XVII в.). Московские великокняжеские своды 1470-х и 1490-х гг., Московские великокняжеские своды 1508 и 1518 гг.

Никоновский свод, Воскресенская летопись, Симеоновская летопись, Летописец начала царств. Лицевой свод Ивана Грозного, Пискаревский летописец, Новый летописец, Патриарший свод 1652 г. Степенная книга царского родословия.

Хронографы. Сибирские летописи XVII в. Особенности летописания в XVIII–XX вв.

Вопросы для самоподготовки:

1. Историография летописного источниковедения.
2. Понятие свод, извод, редакция, список.
3. Летописи Древней Руси (X – начало XII в.): Древнейший свод, Новгородские своды XI в., Начальный свод, Повесть временных лет.
4. Летописи удельного периода (начало XII – конец XV в.): Летописец великий русский, Троицкая летопись, Свод 1448 г., Новгородские летописи, Псковские летописи. Летописи Русского централизованного государства (конец XV – XVII в.).
5. Методики и приёмы изучения летописей.
6. Московские великокняжеские своды 1470-х и 1490-х гг., Московские великокняжеские своды 1508 и 1518 гг.
7. Никоновский свод, Воскресенская летопись, Симеоновская летопись, Летописец начала царств.
8. Лицевой свод Ивана Грозного, Пискаревский летописец, Новый летописец, Патриарший свод 1652 г.
9. Степенная книга царского родословия.
10. Хронографы.
11. Сибирские летописи XVII в.
12. Особенности летописания в XVIII–XX вв.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

Провести исследование историографии по отдельным летописям (не менее 4 – 5 авторов). Выявить особенности конкретного летописного источника. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 4

1. Новгородские своды XI в.
2. Начальный свод, Повесть временных лет.
3. Летописец великий русский
4. Троицкая летопись
5. Свод 1448 г.
6. Новгородские летописи
7. Псковские летописи.
8. Московские великокняжеские своды 1470-х и 1490-х гг.
9. Московские великокняжеские своды 1508 и 1518 гг.
10. Никоновский свод
11. Воскресенская летопись.
12. Симеоновская летопись.
13. Летописец начала царств.
14. Лицевой свод Ивана Грозного.
15. Пискаревский летописец
16. Новый летописец
17. Патриарший свод 1652 г.
18. Степенная книга царского родословия.
19. Хронографы.
20. Сибирские летописи XVII в.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

РАЗДЕЛ 5. Законодательные источники X- начала XX вв.

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Методики и приемы изучения законодательных источников. Понятие «законодательный источник». Понятие грамота, указ, приговор, устав, судебник, уложение, наказ.

Законодательные памятники Древней Руси (XI – начало XII в.).

Законодательные памятники удельного периода (XII – конец XV в.).

Законодательные памятники Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.).

Понятие манифест, именной указ, регламент, учреждение, наставление, инструкция, положение, наказ, жалованная грамота, закон. Законодательные источники по истории Российской империи (нач. XVIII – нач. XX вв.).

Методики и приемы изучения законодательных источников XX века. Понятие конституция, декрет, постановление, распоряжение, инструкция, закон, кодекс, устав.

Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.): Конституции 1918, 1924, 1936, 1977 гг. Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства (1917–1924 гг.). Собрание законов и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства СССР и РСФСР (1924–1938 гг.). Ведомости Верховного Совета СССР и РСФСР (1938–1991 гг.).

Вопросы для самоподготовки:

1. Методики и приемы изучения законодательных источников.
2. Понятие «законодательный источник». Понятие грамота, указ, приговор, устав, судебник, уложение, наказ.
3. Законодательные памятники Древней Руси (XI – начало XII в.)
4. Законодательные памятники удельного периода (XII – конец XV в.)
5. Законодательные памятники Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
6. Понятие манифест, именной указ, регламент, учреждение, наставление, инструкция, положение, наказ, жалованная грамота, закон.
7. Законодательные источники по истории Российской империи (нач. XVIII – нач. XX вв.)
8. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.): Конституции 1918, 1924, 1936, 1977 гг.
9. Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства (1917–1924 гг.).
10. Собрание законов и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства СССР и РСФСР (1924–1938 гг.).
11. Ведомости Верховного Совета СССР и РСФСР (1938–1991 гг.).
12. Законодательство новейшего времени и особенности его изучения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 5

Провести исследование историографии по отдельным законодательным актам (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности конкретных законодательных актов как источников. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 5

1. Законодательные памятники Древней Руси (XI – начало XII в.)
2. Законодательные памятники удельного периода (XII – конец XV в.)
3. Законодательные памятники Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
4. Понятие манифест, именной указ, регламент, учреждение, наставление, инструкция, положение, наказ, жалованная грамота, закон.
5. Законодательные источники по истории Российской империи (нач. XVIII – нач. XX вв.)
6. Законодательные источники по истории советского государства (1917–1991 гг.): Конституции 1918, 1924, 1936, 1977 гг.
7. Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства (1917–1924 гг.).
8. Собрание законов и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства СССР и РСФСР (1924–1938 гг.).
9. Ведомости Верховного Совета СССР и РСФСР (1938–1991 гг.).
10. Законодательство новейшего времени и особенности его изучения.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

РАЗДЕЛ 6. Актовые источники X-XX вв.

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие акта в отечественном источниковедении. Дипломатика как актовое источниковедение. Разновидности и классификация актов. Методики и приёмы формулярного анализа актов.

Акты Древней Руси (XI – начало XII в.): международные договоры с Византией 911, 944 и 971 гг., вкладная князя Владимира Богородичной церкви 996 г., завещание Ярослава Мудрого 1054 г. Акты удельного периода (XII – конец XV в.). Акты Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.). Актовые источники Нового времени и направления их эволюции. Великокняжеские и царские жалованные грамоты, духовные грамоты, наместничьи грамоты. Губные и земские грамоты, акты земских соборов, крестоцеловальные записи. Поручные записи; акты откупа и подряда, письма приказчикам.

Особенности актов в XVIII–XX вв. Акты новейшего времени и особенности их изучения.

Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие акт в отечественном источниковедении.
2. Дипломатика как актовое источниковедение.
3. Разновидности и классификация актов.
4. Видовая классификация актов С.М. Каштанова. Публично-правовые акты. Публично-частные акты. Частно-правовые акты.
5. Методики и приемы формулярного анализа актов.
6. Акты Древней Руси (XI – начало XII в.): международные договоры с Византией 911, 944 и 971 гг., вкладная князя Владимира Богородичной церкви 996 г., завещание Ярослава Мудрого 1054 г.
7. Акты удельного периода (XII – конец XV в.)
8. Акты Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
9. Актовые источники Нового времени и направления их эволюции.
10. Великокняжеские и царские жалованные грамоты, духовные грамоты, наместничьи грамоты
11. Губные и земские грамоты, акты земских соборов, крестоцеловальные записи
12. Поручные записи; акты откупа и подряда, письма приказчикам.
13. Особенности актов в XVIII–XX вв. Акты новейшего времени и особенности их изучения.
14. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 6

Провести исследование историографии по отдельным актам (не менее 4 – 5 авторов). Выявить особенности конкретных актов. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 6

1. Акты Древней Руси (XI – начало XII в.): международные договоры с Византией 911, 944 и 971 гг., вкладная князя Владимира Богородичной церкви 996 г., завещание Ярослава Мудрого 1054 г.
2. Акты удельного периода (XII – конец XV в.).
3. Акты Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.).
4. Актовые источники Нового времени и направления их эволюции.
5. Великокняжеские и царские жалованные грамоты, духовные грамоты, наместничьи грамоты.
6. Губные и земские грамоты, акты земских соборов, крестоцеловальные записи.
7. Княжеские указные и кормленные грамоты.
8. Ханские ярлыки русским митрополитам.
9. Купчая и духовная игумена Антония Римлянина.
10. Духовная новгородца Климента.
11. Поручные записи; акты откупа и подряда, письма приказчикам.
12. Особенности актов в XVIII–XX вв.
13. Акты новейшего времени и особенности их изучения.
14. Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

РАЗДЕЛ 7. Делопроизводственная документация

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие делопроизводство. Системы и формы делопроизводства XV–XX вв. Грамоты, столбцы, тетради, книги.

Методики и приёмы изучения делопроизводственной документации.

Делопроизводственная документация учреждений Московского централизованного государства (конец XV – XVII вв.). Делопроизводственная документация учреждений Российской империи (начало XVIII – начало XX вв.).

Военное и военно-оперативное делопроизводство. Разновидности документов, их особенности.

Судебно-следственная документация. Протоколы следственных действий, судебных заседаний. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.

Отчёты и обзоры, отчетно-информационные документы. Их классификация.

Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.).

Делопроизводственные источники новейшего времени.

Вопросы для самоподготовки:

1. Делопроизводственная документация Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
2. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.)
3. Военное и военно-оперативное делопроизводство. Разновидности документов, их особенности.
4. Судебно-следственная документация. Протоколы следственных действий, судебных заседаний. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.
5. Отчёты и обзоры, отчетно-информационные документы. Их классификация.
6. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)
7. Делопроизводственные источники новейшего времени.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 7

Провести исследование историографии по делопроизводственным документам (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности делопроизводственных документов. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 7

1. Делопроизводственная документация Московского централизованного государства (конец XV – XVII в.)
2. Делопроизводственная документация Российской империи (начало XVIII – начало XX в.)
3. Военное и военно-оперативное делопроизводство. Разновидности документов, их особенности.
4. Судебно-следственная документация. Протоколы следственных действий, судебных заседаний. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.
5. Финансовая документация. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.
6. Хозяйственная документация. Составление, оформление, содержание. Особенности источниковедческого анализа.
7. Отчёты и обзоры, отчётно-информационные документы.
8. Делопроизводственная документация учреждений советского государства (1917–1991 гг.)
9. Делопроизводственные источники новейшего времени.
10. Судебно-следственные документы новейшего времени.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

3 семестр

Модуль 3. Статистические источники XV - XX вв.

РАЗДЕЛ 8. Массовая документация и статистические источники. Основные классификационные признаки

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «статистические источники». Массовая документация и статистические источники.

Основные классификационные признаки статистических источников. Методики и приёмы исследования статистических источников.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие «статистические источники».
2. Массовая документация и статистические источники.
3. Основные классификационные признаки статистических источников.
4. Методики и приёмы исследования статистических источников.
5. Материалы планирования народного хозяйства.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 8

1. Статистические источники как продукт целенаправленной деятельности государственных учреждений.
2. Принципы классификации статистических источников.
3. Классификация статистических источников. Возникновение, изменение статистических источников в ходе исторического развития.
4. Системы типов и видов исторических источников разных эпох.
5. Применение математических методов исследования статистических источников.
6. Систематизация статистических источников в историческом исследовании.
7. Использование данных из статистических источников в историческом исследовании (с конкретными примерами).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

РАЗДЕЛ 9. Статистика Российской империи и СССР

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.).

Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.).

Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.

Вопросы для самоподготовки:

1. Статистические источники периода Российской империи (XVIII – начало XX в.):
2. Статистические источники советского периода (1917–1991 гг.):
3. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе.
4. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
5. Материалы церковного и полицейского учёта.
6. Материалы планирования народного хозяйства.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 9

Провести исследование историографии по статистическим документам или об использовании статистических данных конкретного исторического периода (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности изучения и использования статистических документов. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 9

1. Статистические источники периода Российской империи XVIII – начала XX в. (выбрать конкретный исторический период).
2. Статистические источники советского периода 1917–1991 гг. (выбрать конкретный исторический период).

3. Публикации статистических данных в Российской империи и Советском Союзе (выбрать конкретный исторический период и исторические события).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

РАЗДЕЛ 10. Материалы статистики

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Земская статистика в России.

Материалы статистики промышленности и транспорта.

Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.

Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг.)

Вопросы для самоподготовки:

1. Земская статистика в России.
2. Материалы статистики промышленности и транспорта.
3. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов.
4. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг.).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 10

Провести исследование историографии по конкретным статистическим документам или об использовании конкретных статистических данных (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности изучения и использования статистических документов. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 10

1. Материалы статистики промышленности и транспорта (выбрать конкретный исторический период и исторические события).
2. Материалы статистики сельского хозяйства, включая выборочные обследования крестьянских хозяйств и крестьянских бюджетов (выбрать конкретный исторический период и исторические события).
3. Материалы статистики народонаселения (переписи 1920, 1926, 1937, 1939, 1959, 1970, 1979, 1989 гг.) (выбрать конкретную перепись).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

4 семестр

МОДУЛЬ 4 Периодическая печать и источники личного происхождения как исторические источники

РАЗДЕЛ 11. Периодическая печать как исторический источник (нач. XVIII – нач. XX в.)

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие и типы периодической печати. Основные классификационные признаки периодической печати. Особенности периодической печати как исторического источника.

«Вести-куранты» Посольского приказа XVII в.

Газетный жанр: статья, очерк, обозрение, репортаж, интервью, заметка, рецензия, памфлет, фельетон.

Периодическая печать периода Российской империи (нач. XVIII – нач. XX в.): первая газета «Ведомости» (1702–1727 гг.), официальные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости».

Первые частные газеты: «Казанские известия», «Харьковский еженедельник», литературные газеты, специальные отраслевые газеты, газеты-листки, газеты-копейки.

Публицистика первой половины XVIII в. как исторический источник. Публицистика второй половины XVIII в. как исторический источник.

Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.

Журнальная периодика XVIII в. как исторический источник. Журнальная периодика первой половины XIX в. как исторический источник. Журнальная периодика второй половины XIX в. как исторический источник.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и типы периодической печати.
2. Основные классификационные признаки периодической печати.
3. Особенности периодической печати как исторического источника.
4. «Вести-куранты» Посольского приказа XVII в.
5. Газетный жанр в Российской империи и СССР: статья, очерк, обозрение, репортаж, интервью, заметка, рецензия, памфлет, фельетон
6. Периодическая печать периода Российской империи (нач. XVIII – нач. XX в.): первая газета «Ведомости» (1702–1727 гг.), официальные правительственные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости», первые частные газеты «Казанские известия», «Харьковский еженедельник», литературные газеты, специальные отраслевые газеты, газеты-листки, газеты-копейки.
7. Публицистика первой половины XVIII в. как исторический источник.
8. Публицистика второй половины XVIII в. как исторический источник.
9. Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.
10. Журнальная периодика XVIII в. как исторический источник.
11. Журнальная периодика первой половины XIX в. как исторический источник.
12. Журнальная периодика второй половины XIX в. как исторический источник.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 11

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 11

Провести исследование историографии по конкретным периодическим изданиям или об использовании конкретных периодических изданий (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности изучения и использования материалов периодических изданий как исторических источников. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного

историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 11

1. Понятие и типы периодической печати.
2. Основные классификационные признаки периодической печати.
3. Особенности периодической печати как исторического источника.
4. «Вести-куранты» Посольского приказа XVII в.
5. Газетный жанр в Российской империи и СССР: статья, очерк, обозрение, репортаж, интервью, заметка, рецензия, памфлет, фельетон
6. Периодическая печать периода Российской империи (нач. XVIII – нач. XX в.): первая газета «Ведомости» (1702–1727 гг.), официальные правительственные газеты, общественно-политические газеты, официальные губернские газеты «Губернские ведомости», первые частные газеты «Казанские известия», «Харьковский еженедельник», литературные газеты, специальные отраслевые газеты, газеты-листки, газеты-копейки.
7. Публицистика первой половины XVIII в. как исторический источник.
8. Публицистика второй половины XVIII в. как исторический источник.
9. Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.
10. Журнальная периодика XVIII в. как исторический источник.
11. Журнальная периодика первой половины XIX в. как исторический источник.
12. Журнальная периодика второй половины XIX в. как исторический источник.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 11

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

РАЗДЕЛ 12. Периодическая печать XX века как исторический источник

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения. Официальная периодическая печать новейшего времени как исторический источник.

Научно-популярные и научно-художественные журналы, ведомственные, научные и отраслевые газеты и журналы XX века как исторический источник. Региональные, социальные, профессиональные периодические издания XX века как исторический источник.

Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник. Иллюстрированные журналы XX века как исторический источник.

Неофициальная, свободная, альтернативная печать новейшего времени как исторический источник. «Самиздатовская» и «тамиздатовская» периодическая печать XX века как исторический источник.

Вопросы для самоподготовки:

1. Журнальная периодика XX века как исторический источник: особенности изучения.
2. Официальная периодическая печать новейшего времени как исторический источник.
3. Научно-популярные и научно-художественные журналы, ведомственные, научные и отраслевые газеты и журналы XX века как исторический источник.
4. Региональные, социальные, профессиональные периодические издания XX века как исторический источник.
5. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.
6. Иллюстрированные журналы XX века как исторический источник.

7. Неофициальная, свободная, альтернативная печать новейшего времени как исторический источник.

8. «Самиздатовская» и «тамиздатовская» периодическая печать XX века как исторический источник.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 12

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 12

Провести исследование историографии по конкретным периодическим изданиям или об использовании конкретных периодических изданий (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности изучения и использования периодических изданий. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 12

1. Научно-популярные и научно-художественные журналы, ведомственные, научные и отраслевые газеты и журналы XX века как исторический источник.

2. Региональные, социальные, профессиональные периодические издания XX века как исторический источник.

3. Общественно-политические, литературно-художественные газеты и журналы XX века как исторический источник.

4. Иллюстрированные журналы XX века как исторический источник.

5. Неофициальная, свободная, альтернативная печать новейшего времени как исторический источник.

6. «Самиздатовская» и «тамиздатовская» периодическая печать XX века как исторический источник.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 12

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

РАЗДЕЛ 13. Источники личного происхождения

Цель: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-2, 11.

Перечень изучаемых элементов содержания

Проблемы классификации источников личного происхождения. Приёмы исследования источников личного происхождения.

Автобиография, эссе, исповедь.

Переписка: проблемы классификации. Разновидности частной переписки. Эпистолярный этикет. Письмо как литературный жанр. Частная переписка в Древней Руси, в удельный период и в Русском централизованном государстве (XI–XVII вв.). Частная переписка в Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): семейная, дружеская, профессиональная.

Частная переписка в советском государстве (1917–1991 гг.).

Приемы исследования дневников и мемуаров. Разновидности дневников. Личные дневники периода Российской империи (начало XVIII – начало XX вв.): особенности составления и круг авторов.

Личные дневники советского периода (1917–1991 гг.).

Дневники как основа мемуаров. Разновидности мемуаров. Мемуары периода Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности составления и круг авторов.

Мемуары советского периода (1917–1991 гг.). Мемуары новейшего времени.

Вопросы для самоподготовки:

1. Проблемы классификации источников личного происхождения.
2. Приемы исследования источников личного происхождения.
3. Автобиография, эссе, исповедь как исторический источник.
4. Переписка: проблемы классификации. Разновидности частной переписки.
5. Эпистолярный этикет. Письмо как литературный жанр.
6. Частная переписка в Древней Руси, в удельный период и в Русском централизованном государстве (XI–XVII вв.).
7. Частная переписка в Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): семейная, дружеская, профессиональная.
8. Частная переписка в советском государстве (1917–1991 гг.).
9. Разновидности дневников.
10. Личные дневники периода Российской империи (начало XVIII – начало XX вв.): особенности составления и круг авторов.
11. Личные дневники советского периода (1917–1991 гг.).
12. Дневники как основа мемуаров. Разновидности мемуаров.
13. Мемуары периода Российской империи (начало XVIII – начало XX в.): особенности составления и круг авторов.
14. Мемуары советского периода (1917–1991 гг.).
15. Мемуары новейшего времени.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 13

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 13

Провести исследование историографии по конкретным статистическим документам или об использовании конкретных статистических данных (не менее 4–5 авторов). Выявить особенности изучения и использования статистических документов. Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного историографического произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её. Привести список авторов, название, место издания, год издания.

Общий объём работы составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Темы для исследовательских работ к разделу 13

1. Автобиография, эссе, исповедь как исторический источник.
2. Переписка как исторический источник: проблемы классификации. Разновидности частной переписки.
3. Эпистолярный этикет. Письмо как литературный жанр.
4. Частная переписка в Древней Руси, в удельный период и в Русском централизованном государстве (XI–XVII вв.) как исторический источник.
5. Частная переписка в Российской империи (начало XVIII – начало XX в.) как исторический источник: семейная, дружеская, профессиональная.
6. Частная переписка в советском государстве (1917–1991 гг.) как исторический источник.
7. Личные дневники периода Российской империи (начало XVIII – начало XX вв.) как исторический источник: особенности составления и круг авторов.
8. Личные дневники советского периода (1917–1991 гг.).
9. Мемуары периода Российской империи (начало XVIII – начало XX в.) как исторический источник: особенности составления и круг авторов.
10. Мемуары советского периода (1917–1991 гг.) как исторический источник.
11. Мемуары новейшего времени как исторический источник.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 13

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт (1 семестр), экзамен (2 семестр), дифференцированный зачёт (3 и 4 семестр), который проводится в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества по историческим источникам	Этап формирования умений
		Владеть: навыками анализа исторических источников при изучении основных этапов и закономерностей исторического развития общества	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: основы культуры мышления, историческое наследие страны и культурные традиции	Этап формирования знаний
		Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования умений
		Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-2 ОК-11	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет

		самостоятельно обобщать и излагать материал	самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-2 ОК-11	Этап формирования умений	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
ОК-2 ОК-11	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов для проведения зачета (1 семестр):

1. Понятие об источнике.
2. Источниковедение его цель и задачи. Объект и предмет источниковедения.
3. Источниковедение в системе гуманитарного знания.
4. Классификации исторических источников по типам. Типология исторических источников и ее основания.
5. Принципы классификации источников по видам. Понятие о виде источника, его признаки.
6. Вид источника как основная классификационная единица в источниковедении. Эволюция видов источников.
7. Метод источниковедения и его применение в гуманитарном знании.
8. Источниковедческое исследование. Его основные этапы.
9. Проблема происхождения источника: особенности изучения.
10. Проблема авторства источника: особенности изучения. Установление автора источника.
11. Обстоятельства возникновения источника: особенности изучения.
12. Интерпретация источника: особенности изучения.
13. Достоверность источника: приемы ее установления.
14. Достоверность и подлинность: различие этих понятий и приемов их установления.
15. Корпус источников по истории России X-XVII вв. и его особенности.

Теоретический блок вопросов для проведения экзамена (2 семестр):

1. Летописание как вид источника. Приемы изучения.
2. Повесть Временных лет. Проблема происхождения и авторства.
3. Древнейшие списки Повести Временных лет и приемы их изучения.
4. Общерусские летописные своды.
5. Летописные своды XVI-XVII вв. Проблема изучения позднего летописания.
6. Русская Правда как исторический источник. Ее особенности, состав, проблемы изучения.
7. Законодательные памятники Северо-Западной Руси XIV-XV вв. Их особенности и приемы изучения.
8. Судебник 1497 года как исторический источник.
9. Судебник 1550 года как исторический источник. Приемы сравнительного изучения Судебников.
10. Соборное Уложение, его состав и источники, приемы его изучения.
11. Княжеские церковные уставы. Памятники канонического права. Особенности изучения.
12. Актовые источники до конца XVII в. Особенности изучения.
13. Материалы государственного делопроизводства XV-XVII вв. как исторический источник: состав, приемы изучения.
14. Документы о военной и придворной службе XV-XVII вв.
15. Судебно-следственные документы XV-XVII вв., их разновидности, приемы изучения.
16. Международные договоры X-XVII вв. Особенности изучения.
17. Литературные произведения X-XVII вв., их разновидности и особенности изучения.
18. Древнерусские повести как исторический источник.
19. Жития святых как исторический источник. Особенности изучения.
20. Записки иностранцев XV-XVII вв. Особенности изучения.
21. Видовая структура корпуса источников по истории России Нового времени.

22. Количественный рост исторических источников в Новое время: его причины и следствия.
23. Законодательство Нового времени. Его особенности и приемы изучения.
24. Российское законодательство XVIII в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
25. Российское законодательство XIX в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
26. Российское законодательство начала XX в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.
27. Российское законодательство XX – начала XIX в. Особенности изучения..
28. Манифесты как разновидность законодательных актов Нового времени и особенности их изучения.
29. Полное собрание законов Российской империи как исторический источник.
30. Свод законов Российской империи как исторический источник.
31. Свод Основных государственных законов как исторический источник.
32. Законодательство новейшего времени и особенности его изучения.
33. Актовые источники Нового времени и направления их эволюции.
34. Акты новейшего времени и особенности их изучения.
35. Актовые источники эпохи крестьянской реформы в России Нового времени. Особенности изучения.
36. Делопроизводственные материалы Нового времени как исторический источник. Их разновидности и особенности изучения.
37. Документы коллежской системы делопроизводства.
38. Документы министерской системы делопроизводства.
39. Специальные системы делопроизводственных источников Нового времени.
40. Документы современного делопроизводства как исторические источники.

Теоретический блок вопросов для проведения дифференцированного зачёта (3 семестр):

1. Массовые источники и статистические источники. Соотношение понятий.
2. Массовые источники. Состав. Особенности изучения.
3. Материалы ревизского учёта как исторический источник.
4. Материалы церковного и полицейского учёта.
5. Зарождение и начальный этап развития отечественной статистики.
6. Российская статистика первой половины XIX в. Её особенности.
7. Демографическая статистика Нового времени как исторический источник.
8. Российская промышленная статистика XVIII-XIX вв.
9. Земская статистика в России. Её особенности.
10. Сельскохозяйственная статистика Нового времени. Эволюция. Особенности.
11. Российская статистика XX вв. Её особенности.

Теоретический блок вопросов для проведения дифференцированного зачёта (4 семестр):

1. Публицистика XVIII в. как исторический источник.
2. Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.
3. Периодическая печать Нового времени как исторический источник.
4. Газетная периодика XVIII – начала XX вв. как исторический источник.
5. Журнальная периодика XVIII – XIX вв. как исторический источник.
6. Исторические журналы XIX - начала XX в.: особенности анализа.
7. Источники личного происхождения. Разновидности. Особенности изучения.
8. Русская мемуаристика XVIII в. как исторический источник.

9. Русская мемуаристика XIX в. как исторический источник.
10. Русская мемуаристика начала XX в. как исторический источник.
11. Дневники XVIII – XIX вв. как источники личного происхождения.
12. Эпистолярные источники XVIII и XIX вв.
13. Русская мемуаристика XX в. как исторический источник.
14. Дневники XX вв. как источники личного происхождения.

Аналитическое задание (ситуационные задания, проблемные ситуации и т.д.):

Задание 1. Сравнить методики и приемы изучения источников одного типа (вида), но различных исторических периодов.

Задание 2. Дать формулярный источников одного типа (вида), но различных исторических периодов (по выбору).

Задание 3. Сравнить методики и приёмы изучения источников одного исторического периода различной типологии.

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Источниковедение: учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.]; под редакцией А. В. Сиренова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03318-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450072> (дата обращения: 10.11.2020).

2. Русина, Ю. А. Методология источниковедения: учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9805-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453267> (дата обращения: 10.11.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 28.04.2020).

2. Русина, Ю. А. Источниковедение Новейшей истории России : учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00431-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453268> (дата обращения: 10.11.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки.	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного	http://gigabaza.ru/doc/131454.html

Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	100% доступ
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. histrf.ru – История России - федеральный портал История.РФ
2. vsemirnaya-istoriya.ru - Всемирная история, история государств и народов мира.
3. <http://ebiblioteka.ru/> - База данных EastView
4. URL:<http://www.ebiblioteka.ru/browse/udb/292> - БД East View «Вопросы истории»: полный электронный архив журнала (1926-2015)
5. URL: <http://www.ebiblioteca.ru/browse/publication/6286> - БД East View «Вестник Европы»: полный электронный архив журнала (1802-1830)
6. URL:<http://www.ebiblioteka.ru/browse/udb/4> - БД East View Издания по общественным и гуманитарным наукам
7. URL: <http://histories.cambridge.org> - Cambridge Histories Online (Собрание оцифрованных книг справочно-энциклопедического характера по истории стран, регионов, континентов, цивилизаций, эпох, а также истории общественной мысли, религии, литературы и искусства).
8. URL: <http://parlipapers.chadwyck.co.uk/home.do> - House of Commons Parliamentary Papers (1688-2014) (История Великобритании).
9. URL: <http://nsarchive.chadwyck.com/home.do> - Digital National Security Archive DNSA (1942-2014) (История США)
10. URL:www.ebiblioteka.ru/books/1670 - БД East View «Cambridge Archive Editions» (конец XVIII века - 70-80 гг. XX века) (Издательство Кембриджского университета. Представлены источники по политической истории государств регионов Ближнего и Среднего Востока, Балкан, Восточной Европы и Кавказа (включая Советский Союз), Восточной и Юго-Восточной Азии (прежде всего, Китая и Японии).
11. <http://www.history.ru/histr.htm> - Ресурсы WWW по истории России.
12. <http://www.history.ru/histr20.htm> - Ресурсы истории России XX века.
13. <http://www.history.ru/histsng.htm> - Ресурсы по истории стран СНГ.
14. <http://www.history.ru/histr.htm> - Ресурсы по истории российских регионов.
15. <http://www.history.ru/proghis.htm> - Обучающие и познавательные программы по истории.
16. <http://www.history.machaon.ru/> - Международный исторический журнал.
17. <http://government.ru> – сайт Правительства РФ.
18. <http://www.kremlin.ru> – сайт Президента РФ.
19. <http://www.duma.gov.ru>– сайт Государственной Думы РФ.
20. <http://www.council.gov.ru> – сайт Совета Федерации ФС РФ.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Делопроизводственные документы как исторические источники» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к экзамену / зачёту

К экзамену / зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная	Поиск по рефератам и полным	http://elibrary.ru/

электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)**» используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.).


Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики № 11 от 30.05.2019	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления


Д.К. Танатова
14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документоведение» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом кафедры управления персоналом и кадровой политики

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики, Протокол № 11 от 30.05.2019.

Заведующий кафедрой
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа учебной дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент кафедры менеджмента и
административного управления ФГБОУ ВО
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	6
3. Содержание дисциплины (модуля)	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	9
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине	15
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	41
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	41
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	41
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	42
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	44
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	49
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	49
6.1. Основная литература	49
6.2. Дополнительная литература	49
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	49
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	51
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	52
9.1. Информационные технологии	52
9.2. Программное обеспечение	52
9.3. Информационные справочные системы	53
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	54
11. Образовательные технологии.....	54
Лист регистрации изменений.....	55

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об истории документирования, развитии способов и средств документирования, закономерностей развития документа и его структуры, развития систем документации, закономерности документообразования, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение теоретических проблем документоведения;
2. Изучение тенденций развития техник документирования и материала носителя;
3. Овладение навыками создания всех видов управленческих документов в современных организациях;
4. Овладение навыками работы с современными системами документации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документоведение» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования **Документоведение и архивоведение** по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Документоведение» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «Документоведение» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Документационное обеспечение кадровой политики» и «Организация управления кадровыми документами», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-5, ОК-10, ПК-19, ПК-25, ПК-31, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	Знать: основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Уметь: использовать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть навыками: коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации</p> <p>Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации</p> <p>Владеть навыками: использования основных методы, способы и средства получения и переработки информации</p>
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Владеть: навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства</p> <p>Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство организации</p> <p>Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства</p>

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 20 зачётных единиц, 720 часов

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные учебные занятия, всего	160	32	32	48	48
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	64	16	16	16	16
Семинарские занятия	72	16	8	16	32
Лабораторные работы	24		8	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	560	76	112	168	132
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	110	20	20	30	40
Выполнение практических заданий	338	48	84	126	80
Рубежный текущий контроль	40	8	8	12	12
Вид промежуточной аттестации	72	Экзамен	Зачёт	Зачёт	Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	20	4	4	6	6

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		1	2	3	4	5
Аудиторные учебные занятия, всего	40	4	4	10	10	12
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:						
Учебные занятия лекционного типа	16	2	2	4	4	4
Семинарские занятия	18	2	2	2	4	8
Лабораторные работы	6			4	2	-
Самостоятельная работа обучающихся, всего	680	32	100	130	197	195
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	278	14	46	50	85	83
Выполнение практических заданий	336	14	50	72	100	100
Рубежный текущий контроль	40	4	4	8	12	12
Вид промежуточной аттестации	26	-	Зачёт	Зачёт	Экзамен	Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	20	1	3	4	6	6

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 720 часов

Объём самостоятельной работы – 560 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1 семестр							
Модуль 1. История развития традиционной формы документа в России							
	Раздел 1. Развитие формы документа в XVI – XVII вв.	36	28	8	4	4	
	Раздел 2. Развитие формы документа в XVIII в.	36	28	8	4	4	
	Раздел 3. Развитие формы документа в XIX – начале XX вв.	36	28	8	4	4	

	Раздел 4. Развитие формы документа в СССР	36	28	8	4	4	
	Объем, часов	144	112	32	16	16	
	Форма промежуточной аттестации	экзамен	36				
2 семестр							
Модуль 2. Теоретические основы документоведения							
	Раздел 5. Функции, классификация документов и основные термины	36	28	8	4	2	2
	Раздел 6. Материалы для документирования	36	28	8	4	2	2
	Раздел 7. Развитие средств записи информации и способов документирования. Электронный документ	36	28	8	4	2	2
	Раздел 8. Подлинность и копияемость документов	36	28	8	4	2	2
	Объём, часов	144	112	32	16	8	8
	Форма промежуточной аттестации	Зачет					
3 семестр							
Модуль 3. Основы современного управленческого документирования							
	Раздел 9. Нормативная основа структуры современного управленческого документа	36	32	4	2	2	-
	Раздел 10. Особенности создания бланков документов	36	24	12	4	4	4
	Раздел 11. Порядок формирования текста документа и реквизитов текста	36	28	8	2	2	4
	Раздел 12. Порядок оформления реквизитов заверения и отметок на документе	36	28	8	2	4	2
	Раздел 13. Системы документации	36	30	6	2	2	2
	Раздел 14. Особенности формирования текста информационных документов	36	26	10	4	2	4
	Объем, часов	216	168	48	16	16	16
	Форма промежуточной аттестации	Зачет					
4 семестр							
Модуль 4. Документирование коллегиальной, единоличной распорядительной деятельности и сложных управленческих решений							
	Раздел 15. Документирование организационной деятельности	36	30	6	2	4	
	Раздел 16. Документирование коллегиальной деятельности органов власти	36	26	10	4	6	
	Раздел 17. Документирование коллегиальной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций	36	30	6	2	4	
	Раздел 18. Документирование единоличной распорядительной деятельности органов власти	36	26	10	4	6	
	Раздел 19. Документирование единоличной распорядительной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций	36	28	8	2	6	
	Раздел 20. Документирование проектной деятельности	36	28	8	2	6	
	Объём, часов	216	168	48	16	32	
	Форма промежуточной аттестации	экзамен	36				
	Общий объём, часов	720	560	160	64	72	24

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 720 часов

Объем самостоятельной работы – 681 час

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1 -2 семестр							
Модуль 1. История развития традиционной формы документа в России							
	Раздел 1. Развитие формы документа в XVI – XVII вв.	36	34	2	1	1	
	Раздел 2. Развитие формы документа в XVIII в.	36	34	2	1	1	
	Раздел 3. Развитие формы документа в XIX – начале XX вв.	36	34	2	1	1	
	Раздел 4. Развитие формы документа в СССР	36	34	2	1	1	
	Объем, часов	144	132	8	4	4	
	Форма промежуточной аттестации	зачёт					
3 семестр							
Модуль 2. Теоретические основы документоведения							
	Раздел 5. Функции, классификация документов и основные термины	36	34	2	1	1	1
	Раздел 6. Материалы для документирования	36	34	2	1		1
	Раздел 7. Развитие средств записи информации и способов документирования. Электронный документ	36	34	2	1	1	1
	Раздел 8. Подлинность и копияность документов	36	34	2	1		1
	Объём, часов	144	130	8	4	2	4
	Форма промежуточной аттестации	Зачет		4			
4 семестр							
Модуль 3. Основы современного управленческого документирования							
	Раздел 9. Нормативная основа структуры современного управленческого документа	36	34	2	1	1	
	Раздел 10. Особенности создания бланков документов	36	34	2	1	1	
	Раздел 11. Порядок формирования текста документа и реквизитов текста	36	34	3	1	1	1
	Раздел 12. Порядок оформления реквизитов заверения и отметок на документе	36	34	2		1	1
	Раздел 13. Системы документации	36	34	1	1		
	Раздел 14. Особенности формирования текста информационных документов	36	34	-			
	Объем, часов	216	197	10	4	4	2
	Форма промежуточной аттестации	экзамен		9			

5 семестр							
Модуль 4. Документирование коллегиальной, единоличной распорядительной деятельности и сложных управленческих решений							
	Раздел 15. Документирование организационной деятельности	36	35	1		1	
	Раздел 16. Документирование коллегиальной деятельности органов власти	36	35	1		1	
	Раздел 17. Документирование коллегиальной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций	36	34	2	1	1	
	Раздел 18. Документирование единоличной распорядительной деятельности органов власти	36	33	3	1	2	
	Раздел 19. Документирование единоличной распорядительной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций	36	34	2	1	1	
	Раздел 20. Документирование проектной деятельности	36	33	3	1	2	
Объём, часов		216	204	12	4	8	
Форма промежуточной аттестации		экзамен		9			
Общий объём, часов		720	680	40	64	72	24

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
1 семестр						
Раздел 1 Развитие формы документа в XVI – XVII вв.	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 2. Развитие формы документа в XVIII в.	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	Устный опрос
Раздел 3. Развитие формы документа в XIX – начале XX вв.	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	12	Практическая работа	2	Устный опрос

		самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 4. Развитие формы документа в СССР	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Коллоквиум и защита рефератов
Всего часов в семестре	20		48		8	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 36 часов					
2 семестр						
Раздел 5. Функции, классификация документов и основные термины	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 6. Материалы для документирования	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 7. Развитие средств записи информации и способов документирования. Электронный документ	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 8. Подлинность и копияемость документов	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Всего часов в семестре	20		84		8	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт					
3 семестр						
Раздел 9. Нормативная основа структуры современного управленческого документа	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Практическая работа	2	Коллоквиум
Раздел 10. Особенности создания бланков документов	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Лабораторная работа	2	Защита лабораторных работ
Раздел 11. Порядок формирования текста документа и реквизитов текста	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Лабораторная работа	2	Защита лабораторных работ
Раздел 12. Порядок оформления реквизитов заверения и отметок на документе	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Лабораторная работа	2	Защита лабораторных работ

		ЭИОС				
Раздел 13. Системы документации	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 14. Особенности формирования текста информационных документов	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Лабораторная работа	2	Защита лабораторных работ
Всего часов в семестре	30		126		12	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт					
4 семестр						
Раздел 15. Документирование организационной деятельности	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 16. Документирование коллегиальной деятельности органов власти	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 17. Документирование коллегиальной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 18. Документирование единоличной распорядительной деятельности органов власти	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 19. Документирование единоличной распорядительной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 20. Документирование проектной деятельности	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Всего часов в семестре	40		80		12	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 36 часов					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем, часов	560	110	338	40	72

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
1 семестр						
Раздел 1 Развитие формы документа в XVI – XVII вв.	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Всего часов в семестре	14		14		4	
Форма промежуточной аттестации		—				
2 семестр						
Раздел 2. Развитие формы документа в XVIII в.	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Практическая работа	2	Устный опрос
Раздел 3. Развитие формы документа в XIX – начале XX вв.	23	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	25	Практическая работа	2	Устный опрос
Раздел 4. Развитие формы документа в СССР	23	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	25	Реферат	2	Коллоквиум и защита рефератов
Всего часов в семестре	46		50		4	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					
3 семестр						
Раздел 5. Функции, классификация документов и основные термины	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 6. Материалы для документирования	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 7. Развитие средств записи информации и способов документирования. Электронный документ	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата

Раздел 8. Подлинность и копияемость документов	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Всего часов в семестре	50		72		8	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					
4 семестр						
Раздел 9. Нормативная основа структуры современного управленческого документа	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Коллоквиум
Раздел 10. Особенности создания бланков документов	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Лабораторная работа	2	Защита лабораторных работ
Раздел 11. Порядок формирования текста документа и реквизитов текста	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Лабораторная работа	2	Защита лабораторных работ
Раздел 12. Порядок оформления реквизитов заверения и отметок на документе	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Лабораторная работа	2	Защита лабораторных работ
Раздел 13. Системы документации	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 14. Особенности формирования текста информационных документов	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Лабораторная работа	2	Защита лабораторных работ
Всего часов в семестре	85		100		12	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 9 часов					
5 семестр						
Раздел 15. Документирование организационной деятельности	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 16. Документирование коллегиальной деятельности органов власти	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 17.	14	Подготовка к лекционным и	16	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического

Документирование коллегиальной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций		практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				задания
Раздел 18. Документирование единоличной распорядительной деятельности органов власти	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 19. Документирование единоличной распорядительной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 20. Документирование проектной деятельности	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Всего часов в семестре	83		100		12	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 9 часов					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем, часов	680	278	336	40	26

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

1 семестр

Модуль 1. История развития традиционной формы документа в России

РАЗДЕЛ 1. Развитие формы документа в XVI – XVII вв.

Цель: развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Формуляр текстового документа XVI – XVII вв. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Особенности датировки документа. Виды печатей. Отметки на документах.

Материалы для занятий

1. Столбец XVII в.
2. Коллекции копий документов XVI – XVII вв.
3. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

4. Судебник 1550 г.
5. Соборное уложение 1649 г.

Вопросы для самоподготовки:

1. Формуляр текстового документа XVI – XVII вв.
2. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа.
3. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа.
4. Обозначение адресата.
5. Особенности датировки документа.
6. Место и характер подписей документа, «справы» и «приписи», авторская подпись.
7. Виды печатей.
8. Отметки на документах.
9. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

1. Изучить виды и разновидности документов XVI – XVII вв:

- по краткому словарю видов и разновидностей документов (выписать виды документов);
- по коллекции (выявить виды документов, объяснив метод определения каждого вида).

Виды документов следует выписывать по следующим группам: распорядительные документы (например, указы, грамоты, наказные, памяти), переписка (памяти, отписки, челобитные и т.п.). Виды документов изучить также по коллекции копий документов. Так как большинство документов не имеет выделенного обозначения вида или разновидности, то надо их определить самостоятельно и описать методы определения (анализ текста, специфика изложения содержания или сложившаяся иерархия документов).

2. Выявить и описать особенности обозначения автора документа, указав:

- служебный или личный документ;
- коллективный или индивидуальный автор;
- форму обозначения авторства, место его расположения в формуляре документа;
- особенности определения автора.

Внимательно просмотреть документы и указать автора – создателя документа (учреждение) и подробно объяснить, каким образом установлен данный автор.

3. Проанализировать состав и способы обозначения реквизита "адресат":

- выписать примеры адресования документов;
- изучить состав, способ написания адресатов: документов, посылаемых из нижестоящего учреждения в вышестоящее; документов, которыми обменивались равностоящие учреждения; документов, направляемых из вышестоящих учреждений в нижестоящие.

Для анализа документов, которыми обменивались учреждения, следует взять такие виды, как указ, грамота, челобитная, отписка. Проследить и выписать примеры оформления в них адресата и по содержанию определить конкретные учреждения, которым адресованы документы.

4. Изучить способы датировки документа:

- определить даты изучаемых документов;
- установить признаки датирующего характера;
- перевести установленные даты с эры "от сотворения мира" на эру "от Рождества Христова", с юлианского календаря на григорианский.

Установить дату создания документа: точную, приблизительную, вероятную с подробным объяснением датирующего признака (содержание документа, время действия исторических лиц и т.д.). Установленную по эре "от сотворения мира" (например, 7168, когда первая цифра опускалась – 168) дату перевести на эру "от Рождества Христова". Для этого от цифры 7168 вычесть число 5508 или 5507 (для событий мартовского стиля) и 5508 или 5509 (для событий

сентябрьского стиля). Ко дню месяца следует прибавить число 10, чтобы получить дату по новому стилю.

5. Изучить состав удостоверения документа: определить наличие, состав, месторасположения подписи и скрепы.

6. Описать характер отметок на документах. Определить их назначение. Выписать все отметки на документах: место их расположения, назначение и использование, уточнив таким образом характеристику документа.

7. Определить традиционно сложившуюся структуру текста и особенности изложения содержания отдельных видов документов (челобитная, грамота, отписка).

Проанализировать несколько видов документов, установить, имеется ли характерная для каждого вида структура текста, какими устойчивыми словосочетаниями отличается один вид документов от другого. Для анализа можно взять такие виды документов, как указ, память, челобитная, отписка. Материалы анализа лучше представить в табличной форме.

8. Изучить Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. В соответствии с этими законодательными актами заполнить таблицу:

Законодательный акт	Судебник 1550 г.	Соборное уложение 1649 г.
Параметры сравнения		
Структура органов государственного управления		
Состав и должностные обязанности «служилых людей»		
Направления законодательной регламентации работы с документами		

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практической работы

РАЗДЕЛ 2. Развитие формы документа в XVIII в.

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Законодательные и нормативные акты XVIII в. о составлении и оформлении документов. Тексты деловых документов XVIII в. Специфика обозначения отдельных реквизитов документа. Заголовок к тексту, его назначение и место.

Материалы для занятий

1. Генеральный регламент 1720 г.
2. Коллекция копий документов XVIII вв.
3. Краткий словарь видов и разновидностей документов.
4. Челобитная.

Вопросы для самоподготовки:

1. Законодательные и нормативные акты XVIII в. о составлении и оформлении документов.
2. Влияние иерархии «властей и мест» на развитие видов и разновидностей документов. Обозначение автора и его место в формуляре документа.
3. Тексты деловых документов XVIII в.
4. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определённых видов документов.

5. Письмовники, сборники образцовых текстов.
6. Специфика обозначения отдельных реквизитов документа. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепа.
7. Печати и правила пользования ими.
8. Отметки, их виды, назначение, место в формуляре.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

1. Изучить виды и разновидности документов:

– выписать виды документов, установленные Генеральным регламентом 1720 г.;

– из "Краткого словаря видов и разновидностей документов" выписать виды документов XVIII в.;

– из дел местных учреждений выписать все виды документов и отметить изменения в технике документирования.

Изучить документы дел местных учреждений, выписывая наименования видов и обращая внимание на технику документирования, водяные знаки, гербовую бумагу.

2. На примере документов местных учреждений проанализировать сложившиеся правила написания автора и выявить:

– особенности оформления автора служебных и личных документов;

– зависимость обозначения реквизита "автор" от обозначения адресата документа.

3. Проанализировать обозначения реквизита "адресат":

– выписать из Генерального регламента 1720г. описание системы письменных сношений звеньев аппарата управления;

– по документам местных учреждений описать порядок оформления реквизита "адресат", отметить отличительные особенности порядка адресования документов по сравнению с XVI–XVII вв.

4. Описать порядок датирования документов. Дать примеры всех видов дат с переводом их на григорианский календарь.

5. Изучить состав удостоверения документов:

– выписать из Генерального регламента 1720 г. правила удостоверения документов;

– описать состав подписи по документам местных учреждений.

6. Описать виды отметок на документах.

7. Изучить принципы организации текста нескольких видов документов.

8. Составить формуляры двух документов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: устный опрос.

Ответить на вопросы:

1. Назовите особенности формы документа XVIII в.

2. Какие требования предъявляются к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.?

3. В чем проявилась тенденция к унификации документов?

РАЗДЕЛ 3. Развитие формы документа в XIX – начале XX вв.

Цель: развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Регламентация в законодательных актах порядка составления и оформления документов. Виды документов XIX в. Структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов.

Материалы для занятий

1. Дела учреждений XIX – начала XX в.
2. Документы Министерства народного просвещения.
3. Документы сенатского делопроизводства.
4. Коллекция дел учреждений XIX – начала XX в.
5. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Регламентация в законодательных актах порядка составления и оформления документов.
2. Виды документов XIX в.
3. Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв.
4. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре.
5. Появление бланка.
6. Особенности адресования документов и оформление даты.
7. Структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов.
8. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов.
9. Проставление печатей.
10. Характер отметок на документах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

1. Изучить виды и разновидности документов. Выявить и выписать названия видов документов:

- издаваемые вышестоящими органами; посылаемые равным учреждениям;
- представляемые в вышестоящие учреждения;
- оформляющие внутреннюю деятельность.

Из "Краткого словаря видов и разновидностей документов" выписать определения выявленных видов документов XIX в.

2. Выявить особенности оформления реквизита "автор", описать состав бланка и его виды. Описать порядок оформления реквизита "автор" в различных видах документов, выписать несколько типов бланковых надписей и определить их состав. По комплексу документов проследить, какие виды документов пишутся на бланках, какие без обозначения бланковых надписей.

3. Изучить текст документа. Проанализировать несколько видов документов, указав структуру текста, выписав примеры применения канцеляризмов. Отметить, насколько усилилась тенденция трафаретизации (выписать примеры трафаретных и типовых текстов).

4. Описать порядок адресования документа. При описании порядка адресования установить зависимость оформления реквизита "адресат" от иерархии учреждений. Привести примеры адресования в вышестоящие, равные и нижестоящее учреждения

5. Выписать даты составления, обработки, подписания и другие, указать место их расположения. Выписать примеры датировки и перевести даты на новый стиль. В XIX в. разница между стилями равнялась 12, в XX в. – 13 дням.

6. Проанализировать характер удостоверения документа. Выписать примеры подписания документа в инстанциях разной подчинённости и описать состав подписи.

7. Описать виды отметок. Выписать отметки на документах и указать их назначение, место проставления

8. Составить формуляры двух документов (можно в таблице).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: устный опрос.

Ответить на вопросы:

1. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа?
2. Что такое трафаретный и типовые тексты?
3. Назовите состав бланка документа.
4. Чем определялся характер адресования документа?

РАЗДЕЛ 4. Развитие формы документа в СССР

Цель: развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Развитие нормативной базы по делопроизводству в СССР. Виды документов в СССР. Формуляры различных текстовых документов в СССР.

Вопросы для самоподготовки:

1. Развитие нормативной базы по делопроизводству в СССР.
2. Направления унификации документов в конце 1960-х – начале 1970-х гг.: унификация терминологии делопроизводства, формы документа и текста.
3. Виды документов в СССР.
4. Формуляры различных текстовых документов в СССР.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: реферат.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4

Реферат – это обзор точек зрения различных авторов по рассматриваемой теме (проблеме).

При подготовке реферата следует придерживаться следующей структуры:

1. **Оглавление**
2. **Введение.** Во введении дать обоснование выбора темы, раскрыть проблематику выбранной темы (объем 1 – 2 с).
3. **Основная часть.** Привести и аргументировать основные тезисы каждого произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать ее (объем 5 – 7 с).
4. **Заключение.** Сделать общие выводы по проблеме, заявленной в реферате (объем 1-2 с).
5. **Список использованной литературы.** Привести исходные данные реферируемых произведений (автор(ы), название, где опубликован, в каком году).
 1. Общий объем реферата составляет 10 стр. формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал -1,5, шрифт Times New Roman.

Перечень тем рефератов к разделу 4

1. Развитие нормативной базы по делопроизводству в СССР.
2. Направления унификации документов в конце 1960-х – начале 1970-х гг.: унификация терминологии делопроизводства, формы документа и текста.
3. Развитие видов документов в СССР.
4. Формуляры различных текстовых документов в СССР (по выбору).
5. Развитие отдельных видов документов (паспорт, трудовые книжки, документы об образовании, бумажные купюры и т.д.)

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: коллоквиум с защитой рефератов.

2 семестр

Модуль 2 Теоретические основы документоведения

РАЗДЕЛ 5. Функции, классификация документов и основные термины

Цель: развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «документ», эволюция понятия. Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.

Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах. Юридическая сила документа.

Документ как памятник культуры (артефакт). Соотношение понятий «документ» и «архивный документ». Документ как система.

Классификация документов и её основания. Классификация документа как системы. Классификация документа по семантической составляющей. Классификация документа по прагматической составляющей. Классификация документа по параметрам материальной основы.

Информационная составляющая документа. Внешняя и внутренняя форма документов.

Понятие «функция документа», зависимость понятия «документ» от его функции.

Полифункциональность документа. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функции документа на его структуру.

Место документа в процессе социальной коммуникации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие «документ», эволюция понятия.
2. Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
3. Юридическая сила документа.
4. Соотношение понятий «документ» и «архивный документ».
5. Классификация документов.
6. Внешняя и внутренняя форма документов.
7. Понятие «функция документа», зависимость понятия «документ» от его функции.
8. Полифункциональность документа. Функции постоянно действующие и функции оперативные.
9. Влияние функции документа на его структуру.
10. Место документа в процессе социальной коммуникации.
11. Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах.
12. Документ как памятник культуры (артефакт).
13. Документ как система.
14. Информационная составляющая документа.
15. Классификация документа как системы.
16. Классификация документа по семантической составляющей.
17. Классификация документа по прагматической составляющей.
18. Классификация документа по параметрам материальной основы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 5

Выполнить все задания

1. Проанализировать употребление понятия "документ" и его синонимов по Генеральному регламенту 1720 г., Общему губернскому учреждению 1775 г., Общему учреждению министерств 1811 г.

2. Проанализировать развитие понятия "документ" по словарям и специальной литературе.

3. Проанализировать развитие термина "информация" по словарям и Федеральному закону "Об информации, информационным технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г.

4. Проанализировать развитие термина "документ" по государственным терминологическим стандартам 1970, 1983, 1998 и 2013 гг.

5. Определить функции следующих документов:

– купчая кабала Никиты Козлова на холопа Ивана Павлова 23 мая 1494 г.;

– рапорт генерал-прокурора Сената И.Ю. Трубецкого императрице Елизавете Петровне о приезде в Петербург из Ярославля театральной труппы Ф.Г. Волкова 3 февраля 1752 г.;

– декрет СНК "О правилах подписания денежных бумаг, документов, ордеров, отношений, справок и т. п." от 12 декабря 1921 г.; постановление ВЦИК и СНК РСФСР "О порядке пользования печатями с государственным гербом РСФСР" от 15 декабря 1936 г.;

– постановления ЦК КПСС и Совета министерств СССР "О мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления" от 13 октября 1969 г.;

– Указ Президента РФ "О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства РФ" от 27 декабря 1993 г.;

– Указ Президента РФ "О структуре федеральных органов исполнительной власти" от 11 января 2004 г.;

– Федеральный закон "Об информации, информационным технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г.

Для функций учета и правовой можно привести примеры современных документов, для постоянно действующих функций (информационной, социальной, культурной, исторического источника) – примеры документов различных исторических эпох.

6. Привести примеры документов, выполняющих следующие функции: управленческую, правовую, социальную, культурную, исторического источника, информационную, учета.

7. Подготовить слайд-доклад с конкретными (не общими) данными по одной из тем:

1) Понятие «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ».

Соотношение понятий «документ» и «архивный документ».

2) Классификация документов.

3) Внешняя и внутренняя форма документов.

4) Понятие «функция документа», зависимость понятия «документ» от его функции.

Полифункциональность документа. Влияние функции документа на его структуру.

5) Место документа в процессе социальной коммуникации.

6) Трактовка понятия «документ» в официальных документах и нормативных актах.

7) Документ как памятник культуры (артефакт).

8) Документ как система.

9) Информационная составляющая документа.

10) Классификация документа как системы.

11) Классификация документа по семантической составляющей.

12) Классификация документа по прагматической составляющей.

13) Классификация документа по параметрам материальной основы.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля – отчёт о выполнении практической работы.

РАЗДЕЛ 6. Материалы для документирования

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие носителя информации.

Древнейшие материалы для письма. Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов.

Изобретение и распространение бумаги.

Материалы для древнейшего технического документирования.

Современная бумага, её особенности и разновидности.

Материалы для современного технического документирования.

Материалы для фотодокументирования. Материалы для кино-видео документирования. Материалы для фонодокументирования.

Компьютерные носители как материал для документирования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие носителя информации.
2. Древнейшие материалы для письма.
3. Изготовление и применение папируса.
4. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов.
5. Изобретение и распространение бумаги.
6. Материалы для древнейшего технического документирования.
7. Современная бумага, её особенности и разновидности.
8. Материалы для современного технического документирования.
9. Материалы для фотодокументирования.
10. Материалы для кино-видео документирования.
11. Материалы для фонодокументирования.
12. Компьютерные носители как материал для документирования.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: реферат.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 6

Реферат – это обзор точек зрения различных авторов по рассматриваемой теме (проблеме).

При подготовке реферата следует придерживаться следующей структуры:

Оглавление

Введение. Во введении дать обоснование выбора темы, раскрыть проблематику выбранной темы (объем 1 – 2 с).

Основная часть. Привести и аргументировать основные тезисы каждого произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать ее (объем 5 – 7 с).

Заключение. Сделать общие выводы по проблеме, заявленной в реферате (объем 1-2 с).

Список использованной литературы. Привести исходные данные реферируемых произведений (автор(ы), название, где опубликован, в каком году).

Общий объем реферата составляет 10 – 12 с. формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал -1,5, шрифт Times New Roman.

Перечень тем рефератов к разделу 6

1. Понятие носителя информации.
2. Древнейшие материалы для письма.
3. Изготовление и применение папируса.
4. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов.
5. Изобретение и распространение бумаги.
6. Материалы для древнейшего технического документирования.

7. Современная бумага, её особенности и разновидности.
8. Материалы для изготовления денег.
9. Материалы для современного технического документирования.
10. Материалы для фотодокументирования.
11. Материалы для кино-документирования.
12. Материалы для видео-документирования.
13. Материалы для фонодокументирования.
14. Компьютерные носители как материал для документирования.

Основными критериями оценки реферата являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);
- степень отражения реферируемого текста;
- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления реферата.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля – слайд-доклады по темам рефератов

РАЗДЕЛ 7. Развитие средств записи информации и способов документирования. Электронный документ

Цель: развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Средства письма. Инструменты письма и их влияние на развитие графики письма. Средства ручного документирования. Средства механического документирования. Средства электронного и цифрового документирования.

Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Стенография. Применение текстового документирования. Пиктографическое письмо. Логографическое письмо, его особенности и форма применения в современном документировании. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.

Текстовое документирование.

Манускрипты. История возникновения книгопечатания. Основные этапы развития книгопечатания. Основные элементы книги. Соотношение понятий: документ, книга, издание, произведение, воспроизведение, публикация, матрица, оригинал.

Техническое документирование.

Фото-, кино- и фоно- документирование, их развитие и применение.

Современные способы документирования. Электронный документ.

Влияние способа документирования и носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Вопросы для самоподготовки:

1. Средства письма.
2. Инструменты письма и их влияние на развитие графики письма.
3. Средства ручного документирования.
4. Средства механического документирования.
5. Средства электронного и цифрового документирования.
1. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
2. Этапы развития способов документирования.
3. Начертательный способ закрепления и передачи информации.

4. Стенография. Применение текстового документирования.
5. Пиктографическое письмо. Логографическое письмо, его особенности и форма применения в современном документировании.
6. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.
7. Текстовое документирование.
8. Манускрипты.
9. Основные этапы развития книгопечатания.
10. Основные элементы книги. Соотношение понятий: документ, книга, издание, произведение, воспроизведение, публикация, матрица, оригинал.
11. Техническое документирование.
12. Фото-, кино- и фоно- документирование, их развитие и применение.
13. Современные способы документирования. Электронный документ.
14. Влияние способа документирования и носителя информации на долговечность и стоимость документа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: реферат.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 7

Реферат – это обзор точек зрения различных авторов по рассматриваемой теме (проблеме).

При подготовке реферата следует придерживаться следующей структуры:

Оглавление

Введение. Во введении дать обоснование выбора темы, раскрыть проблематику выбранной темы (объем 1 – 2 с).

Основная часть. Привести и аргументировать основные тезисы каждого произведения. Провести их сопоставление, высказать собственную точку зрения, обосновать ее (объем 5-7 с).

Заключение. Сделать общие выводы по проблеме, заявленной в реферате (объем 1-2 с).

Список использованной литературы. Привести исходные данные реферируемых произведений (автор(ы), название, где опубликован, в каком году).

Общий объем реферата составляет 10 – 12 с формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал -1,5, шрифт Times New Roman.

Перечень тем рефератов к разделу 7

1. Средства письма.
2. Инструменты письма и их влияние на развитие графики письма.
3. Средства ручного документирования.
4. Средства механического документирования.
5. Средства электронного и цифрового документирования.
6. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
7. Этапы развития способов документирования.
8. Начертательный способ закрепления и передачи информации.
9. Стенография. Применение текстового документирования.
10. Пиктографическое письмо. Логографическое письмо, его особенности и форма применения в современном документировании.
11. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.
12. Текстовое документирование.
13. Манускрипты.
14. История возникновения книгопечатания.
15. Основные этапы развития книгопечатания.
16. Основные элементы книги.
17. Соотношение понятий: документ, книга, издание, произведение, воспроизведение, публикация, матрица, оригинал.
18. Техническое документирование.

19. Фото-, кино- и фоно- документирование, их развитие и применение.
20. Современные способы документирования.
21. Электронное документирование.
22. Влияние способа документирования и носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Основными критериями оценки реферата являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);
- степень отражения реферируемого текста;
- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления реферата.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля – слайд-доклады по теме реферата.

РАЗДЕЛ 8. Подлинность и копийность документов

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие подлинника документа, признаки подлинника. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции документов.

Подлинники кино- и фотодокументов. Подлинники фонодокументов. Подлинник электронного документа.

Различие терминов *подлинник документа* и *подлинный документ*. Подлинные и подложные документы.

Виды фальсификации документов (фальсификация бланка, содержания, состава удостоверения).

Понятие «*копия документа*». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Понятие *дубликат*.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие подлинника документа, признаки подлинника.
2. Черновики и беловики текстовых документов.
3. Автографы.
4. Редакции документов.
5. Подлинники кино- и фотодокументов.
6. Подлинники фонодокументов.
7. Подлинник электронного документа.
8. Различие терминов *подлинник документа* и *подлинный документ*.
9. Подлинные и подложные документы.
10. Виды фальсификации документов (фальсификация бланка, содержания, состава удостоверения).
11. Понятие «*копия документа*».
12. Историческое развитие копий.
13. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
14. Порядок оформления копий.
15. Юридическая сила копий.
16. Понятие *дубликат*.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

Форма практического задания: реферат.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 8

Реферат – это обзор точек зрения различных авторов по рассматриваемой теме (проблеме).

При подготовке реферата следует придерживаться следующей структуры:

Оглавление

Введение. Во введении дать обоснование выбора темы, раскрыть проблематику выбранной темы (объем 1 – 2 с).

Основная часть. Привести и аргументировать основные тезисы каждого произведения. Провести их сопоставление. Рефераты по всем темам пишутся с конкретными примерами. Высказать собственную точку зрения и обосновать ее (объем 5 – 7 с).

Заключение. Сделать общие выводы по проблеме, заявленной в реферате (объем 1-2 с).

Список использованной литературы. Привести исходные данные реферируемых произведений (автор(ы), название, где опубликован, в каком году).

Общий объем реферата составляет 10 – 12 с формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал -1,5, шрифт Times New Roman.

Перечень тем рефератов к разделу 8

1. Понятие подлинника документа, признаки подлинника.
2. Черновики и беловики текстовых документов.
3. Автографы.
4. Редакции документов.
5. Подлинники кино- и фотодокументов.
6. Подлинники фонодокументов.
7. Подлинник электронного документа.
8. Различие терминов *подлинник документа* и *подлинный документ*.
9. Подлинные и подложные документы.
10. Виды фальсификации документов (фальсификация бланка, содержания, состава удостоверения).
11. Понятие «*копия документа*».
12. Историческое развитие копий.
13. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
14. Порядок оформления копий. Использование копий документов.
15. Юридическая сила копий.
16. Понятие *дубликат*. Использование дубликатов.

Основными критериями оценки реферата являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);
- степень отражения реферируемого текста;
- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления реферата.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

Форма рубежного контроля – слайд-доклады по теме реферата.

3 семестр

Модуль 3. Основы современного управленческого документирования

РАЗДЕЛ 9. Нормативная основа структуры современного управленческого документа

Цель: овладеть способностью к использованию основных способов и средств переработки информации (ОК-10), овладеть правилами подготовки управленческих документов (ПК-19).

Перечень изучаемых элементов содержания

Вопросы документирования в действующих законодательных и подзаконных нормативных актах.

Унификация оформления документов.

Современные требования к формуляру документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов» и связанные с ним нормативные акты. Особенности применения ГОСТа.

Вопросы для самоподготовки:

1. Вопросы документирования в законодательных и подзаконных нормативных актах.
2. Унификация оформления документов.
3. Современные государственные стандарты на документы.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации»

и связанные с ним нормативные акты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 9

Выполнить все задания

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

2. По нормативно-методическим документам выявить виды организационно-распорядительных документов, включенных в систему УСОПД.

3. Изучить ГОСТ с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов.

4. Подготовить доклад по теме «Сравнительный анализ требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и четырёх его предыдущих редакций.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9

Форма рубежного контроля – коллоквиум по вопросам развития нормативной базы оформления документов и её требований.

РАЗДЕЛ 10. Особенности создания бланков документов

Цель: овладеть способностью к использованию основных способов и средств переработки информации (ОК-10), овладеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)

Перечень изучаемых элементов содержания

Требования к бланкам организаций и предприятий различных форм собственности со всеми возможными вариантами расположения реквизитов

Особенности разработки бланков документов на компьютере: создание шаблонов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие «бланк документа» в различных документах.
2. Понятие «бланк управленческого документа».
3. Разновидности бланков документов.
4. Создание шаблонов бланков.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению лабораторной работы к разделу 10

Выполнить все задания

1. Изучить требования нормативных документов (государственного стандарта и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти) к бланкам организационно-распорядительных документов.

2. Проанализировать предложенную коллекцию бланков, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении.

3. Составить на основании раздаточного материала бланки (общий и для письма) организаций и предприятий различных форм собственности с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10

Форма рубежного контроля – отчёт о лабораторной работе.

РАЗДЕЛ 11. Порядок формирования текста документа и реквизитов текста

Цель: овладеть способностью к использованию основных способов и средств переработки информации (ОК-10), овладеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)

Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление и расположение текста документа согласно стандарту.

Особенности создания и оформления документов на компьютере: редактирование, проверка грамотности и орфографии, использование баз данных.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования.

Содержание простых и сложных документов. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Унификация текста документа, методы и формы унификации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Оформление и расположение текста документа согласно стандарту. Нумерация страниц многостраничных документов.
2. Понятие «текст документа» при различных способах документирования.
3. Содержание простых и сложных документов.
4. Взаимосвязь содержания и формы документа.
5. Формализация текста документа.
6. Унификация текста документа, методы и формы унификации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 11

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 11

Выполнить все задания

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

2. Выявить виды организационно-распорядительных документов, включенных в систему УСОД.

3. Изучить требования нормативно-методических документов к тексту документа и к оформлению реквизитов, относящихся к тексту.

4. Проанализировать предложенную коллекцию документов (не менее 4-х), определить реквизиты, относящиеся к тексту, указать недостатки в их расположении и оформлении.

5. Составить на основании раздаточного материала безупречно оформленные документы.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 11

Форма рубежного контроля – отчёт о лабораторной работе.

РАЗДЕЛ 12. Порядок оформления реквизитов заверения документа и отметок на документе

Цель: овладеть способностью к использованию основных способов и средств переработки информации (ОК-10), овладеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)

Перечень изучаемых элементов содержания

Простые и сложные реквизиты. Взаимосвязь реквизитов заверения и отметок на документе.

Оформление и расположение реквизитов заверения документа согласно стандарту. Уяснение особенностей оформления, этапов и техники нанесения на документ каждого реквизита заверения – вручную или на компьютере.

Оформление и расположение отметок согласно стандарту Уяснение особенностей оформления, этапов и техники нанесения каждой отметки – вручную или на компьютере.

Вопросы для самоподготовки:

1. Простые и сложные реквизиты. Взаимосвязь реквизитов заверения и отметок на документе.

2. Оформление и расположение реквизитов заверения документа согласно стандарту. Уяснение особенностей оформления, этапов появления и техники нанесения на документ каждого реквизита заверения – вручную или на компьютере.

3. Оформление и расположение отметок согласно стандарту Уяснение особенностей оформления, этапов появления и техники нанесения каждой отметки – вручную или на компьютере.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 12

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 12

Выполнить все задания

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

2. Изучить требования к оформлению реквизитов заверения и отметок на документах, определить состав каждого реквизита.

3. Проанализировать предложенную коллекцию документов, определить реквизиты заверения и отметки на документах, указать недостатки в их расположении и оформлении.

4. Составить на основании раздаточного материала документы с безупречно оформленными реквизитами.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 12

Форма рубежного контроля – отчёт о лабораторной работе.

РАЗДЕЛ 13. Системы документации

Цель: изучить правила подготовки управленческих документов (ПК-19), изучить требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения (ПК-31)

Перечень изучаемых элементов содержания

Признаки системы документации. Классификация систем документации.

Складывание систем документации учреждений дореволюционной России.

Современные системы документации. Разработка унифицированных систем документации. Методы унификации. Порядок введения в действие унифицированных форм документов.

Альбомы форм унифицированных документов. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Признаки системы документации.
2. Классификация систем документации.
3. Складывание систем документации учреждений дореволюционной России.
4. Современные системы документации.
5. Разработка унифицированных систем документации. Методы унификации.
6. Порядок введения в действие унифицированных форм документов.
7. Альбомы форм унифицированных документов.
8. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления.
9. Табель форм документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 13

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 13

1. Система документации учреждений дореволюционной России (по выбору).
2. Функциональные системы документации (по выбору).
3. Отраслевые и ведомственные системы документации и их взаимосвязь (по выбору).

Основными критериями оценки реферата являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);
- степень отражения реферируемого текста;
- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления реферата.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 13

Форма рубежного контроля – слайд-доклад по теме реферата.

РАЗДЕЛ 14. Особенности формирования текста информационных документов

Цель: изучить правила подготовки управленческих документов (ПК-19), изучить требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения (ПК-31).

Перечень изучаемых элементов содержания

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, её состав. Особенности организационно-распорядительных документов.

Информационно-справочные документы: общая характеристика.

Внутренние информационно-справочные документы: заявки, справки, служебные записки, отчёты, акты, их составление и оформление.

Внешние информационно-справочные документы: письма, телеграммы, телефонограммы, их составление и оформление.

Вопросы для самоподготовки:

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, её состав.
2. Особенности организационно-распорядительных документов.
3. Организационные документы: общая характеристика.
4. Организационные документы: устав организации, положения, регламенты, инструкции.

5. Информационно-справочные документы: общая характеристика.
6. Внутренние информационно-справочные документы: заявки, заявления, справки, служебные записки, отчёты, акты, их составление и оформление.
7. Внешние информационно-справочные документы: письма, телеграммы, телефонограммы, их составление и оформление.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 14

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 14

Выполнить все задания

1. Изучить требования к оформлению информационных документов (Изучить п. 3.3.5.5 и 3.3.5.6 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и приложение 17 к данным Методическим рекомендациям).

2. По предложенным ситуациям составить и оформить следующие информационные документы:

- заявка
- заявление,
- информационная справка,
- служебные записки,
- отчёт,
- 2 письма,
- телеграмма,
- телефонограмма,
- акт.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 14

Форма рубежного контроля – отчёт о лабораторной работе.

4 семестр

Модуль 4. Документирование коллегиальной, единоличной распорядительной деятельности и сложных управленческих решений

РАЗДЕЛ 15. Документирование организационной деятельности

Цель: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); овладеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

Перечень изучаемых элементов содержания

Назначение и функции организационных документов.

Общий порядок и процедура создания организационных документов всех видов. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.

Вопросы для самоподготовки:

1. Общий порядок и процедура создания организационных документов всех видов.
2. Устав. Структура текста, порядок разработки, оформления, регистрации.
3. Инструкции. Структура текста, порядок разработки, оформления, внесения изменений.
4. Правила. Структура текста, порядок разработки, оформления, внесения изменений.
5. Положения. Разновидности положений. Структура текста, порядок разработки, оформления, внесения изменений.
6. Регламенты. Разновидности регламентов. Структура текста, порядок разработки, оформления, внесения изменений.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 15

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 15

Выполнить все задания

1. Изучить п. 3.3.5.3 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
2. Проанализировать структуру текста устава организации (организационно-правовая форма – по выбору).
3. Проанализировать текст положения о структурном подразделении организации, определить его особенности, указать недостатки. Исправить текст положения.
4. Проанализировать текст регламента о структурном подразделении органа власти, определить его особенности.
5. Проанализировать текст правил по технике безопасности, определить его особенности.
6. Предложить структуру инструкции по электронному документообороту.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 15

Форма рубежного контроля – отчёт о выполнении практического задания.

РАЗДЕЛ 16. Документирование коллегиальной деятельности органов власти

Цель: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); овладеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

Перечень изучаемых элементов содержания

Документирование коллегиальной деятельности федеральных и муниципальных органов власти. Особенности документирования деятельности коллегий и комиссий.

Вопросы для самоподготовки:

1. Документирование коллегиальной деятельности федеральных органов власти.
2. Документирование коллегиальной деятельности муниципальных органов.
3. Особенности документирования деятельности межведомственных комиссий.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 16

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 16

Выполнить все задания

1. Изучить п. 3.3.5.3 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и приложение 14 к данным Методическим рекомендациям.
2. Проанализировать структуру текста постановления правительства РФ (по выбору). Выделить формуляр документа.
3. Проанализировать структуру текста распоряжения правительства РФ (по выбору). Выделить формуляр документа.
4. Проанализировать структуру текста постановления правительства субъекта федерации (по выбору). Выделить формуляр документа.
5. Проанализировать структуру текста решения муниципального органа (по выбору). Выделить формуляр документа.
6. Подготовить проект решения муниципального органа (по выбору) по теме уборки территории.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 16

Форма рубежного контроля – отчёт о выполнении практического задания.

РАЗДЕЛ 17. Документирование коллегиальной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций

Цель: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); овладеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

Перечень изучаемых элементов содержания

Законодательные основы деятельности коллегиальных органов коммерческих и некоммерческих организаций. Организационные основы деятельности коллегиальных органов в организациях. Регламентация работы коллегиального органа. Документирование процесса заседания коллегиального органа.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие «коллегиальный орган» в организации.
2. Законодательные основы деятельности коллегиальных органов коммерческих и некоммерческих организаций.
3. Организационные основы деятельности коллегиальных органов в организациях. Регламентация работы коллегиального органа.
4. Организационные основы деятельности комиссий в органах власти и организациях.
5. Документирование деятельности комиссии.
6. Разновидности протоколов, составляемых в коммерческих структурах, особенности их оформления.
7. Документирование подготовки к заседаниям. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания.
8. Документирование процесса заседания коллегиального органа.
9. Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, совета директоров, ревизионной и счётной комиссий.
10. Соотношение понятий «комиссия» и «коллегиальная деятельность в организации».
11. Разновидности актов, составляемых в организациях, особенности их оформления.
12. Особенности процесса подготовки акта как документа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 17

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 17

Выполнить все задания

1. Изучить п. 3.3.5.4 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и приложение 16 к данным Методическим рекомендациям.
2. Изучив требования к оформлению полного и краткого протокола, выявите особенности структуры их текста, а также отличия в их оформлении.
3. Изучить положение о коллегиальном органе коммерческой организации (по выбору).
4. Составить пакет документов необходимых для проведения заседания: повестка дня, список присутствующих.
5. Используя следующую *ситуацию*, оформите полный протокол. Обратите внимание на наличие приложения к этому протоколу, установите состав должностных лиц, которые должны его подписать.

В ЗАО «Двигатель» состоялось заседание Технического совета при Генеральном директоре Т.Д. Глаголева под его председательством, в присутствии всех членов Совета (16 человек) и секретаря Совета. Совет обсуждал вопросы о состоянии работы ЗАО за прошедший год и перспективы развития общества в будущем году, о выполнении программы выпуска продукции и её реализации.

По первому вопросу доклад делал заместитель генерального директора К.А. Русланов, который дал развернутую характеристику деятельности Общества, отметил расширение сотрудничества с партнерами в других регионах. К.А. Русланов доложил о подписании

соглашения о намерениях с унитарным предприятием «Турбина» и его перспективах для Общества. Совет принял решение о заключении договора с предприятием «Турбина» о выпуске запчастей для сельскохозяйственной техники.

Коммерческий директор Антонов М.К. доложил о соблюдении планов реализации готовой продукции, отметив при этом три случая срывов поставки и нарушения Обществом своих обязательств по причинам неправильной комплектации заказов. Причиной такого положения явилось отсутствие современного складского оборудования.

Решение по второму вопросу содержало поручение Коммерческому директору Антонову М.К. подготовить обоснование проекта реконструкции склада предприятия.

6. Используя следующую *ситуацию*, оформите решение Совета директоров.

Совет директоров открытого акционерного общества «Рассвет», после обсуждения на заседании Совета, с целью совершенствования управления обществом выработал решение о преобразовании структуры общества. При этом финансовое управление и бухгалтерия объединяются в одно структурное подразделение, руководство которым поручается главному бухгалтеру А.В. Ловакину. Секретарские должности руководства общества выводятся из подчинения службы делопроизводства и объединяются в самостоятельное структурное подразделение - секретариат, руководство которым поручается помощнику генерального директора Н.Ю. Манилину.

Вновь назначенные руководители обязываются этим решением представить на утверждение генерального директора положения о создаваемых структурных подразделениях, изменения в штатное расписание и проекты должностных инструкций на своих работников.

7. В структуре университета образован Ученый Совет, который является постоянно действующим коллегиальным органом управления. В соответствии с планом работы Совет проводит заседания каждый первый понедельник месяца. На предстоящем заседании будут рассматриваться вопросы об итогах закончившегося учебного года, обсуждаться концепция нового учебного плана по направлению «.....», приниматься решение о создании в структуре университета учебного центра для выполнения на договорной основе повышения квалификации по ряду специальностей.

Секретарь Совета должен разослать каждому члену Совета приглашение на заседание. Составьте текст этого приглашения.

8. Проанализировать образец документа, выявить и прокомментировать ошибки в оформлении.

Научно-исследовательский институт
Протокол № 1

15.02.16

заседания Совета института

Председатель - А.М. Иванов

Секретарь - О.М. Петрова

Присутствовали: 35 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Организация учебно-научного российско-швейцарского центра и утверждение положения о нем. Выступление А. К. Караваева.

2. Об утверждении положения о центре.

Выступление М.Т. Петрова.

1. СЛУШАЛИ:

Караваев А.К. - рассказал об укреплении российско-швейцарских отношений и расширении сотрудничества с университетами Швейцарии в области образования. Предложил создать учебно-научный российско-швейцарский центр как общеинститутское структурное подразделение. Возможность создания центра обосновывается соглашением между Институтом и Университетом Фрибурга.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Создать в структуре института учебно-научный российско-швейцарский центр.

2. СЛУШАЛИ:

Петров М.Т. - ознакомил собравшихся с проектом положения о центре, которое определило статус центра как самостоятельного структурного подразделения, его основные задачи и функции в области образования, а также внутренние и внешние взаимосвязи.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить положение об учебно-научном российско-швейцарском центре (Приложение 1).

3. СЛУШАЛИ:

А.М. Кротов - выступил с предложением о кандидатуре директора центра и предложил руководство центром поручить профессору В.В. Михалеву, который был инициатором расширения сотрудничества с университетами Швейцарии и принимал действенное участие в заключении Соглашения о сотрудничестве. Работы В.В. Михалева.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Назначить директором учебно-научного российско-швейцарского центра профессора В.В. Михалева.

Приложение: Положение об учебно-научном российско-швейцарском центре на 10 л. в 1 экз.

Председатель

Иванов

Иванов А.М.

Секретарь

Петрова

(Петрова О.М.)

9. Используя правильный вариант предыдущего документа, оформите две выписки из протокола по второму вопросу, о назначении директора учебно-научного российско-швейцарского центра для предъявления в кадровую службу института, вторую в департамент образования города.

10. 1. Изучить требования к оформлению актов.

2. Найти ошибки в оформлении представленного ниже акта.

ЗАО «Медсервис»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО

«Медприбор»

Акт

12.01.2017 № 4

проверки работы с документами
в отделе маркетинга

подпись Романов А.Н.
13.01.2017

Составлен комиссией:

Председатель: Зудина О.Д.

Члены комиссии: 1. Токарев Н.Л.
2. Павлова В.Е.
3. Александров А.В.
4. Иванова З.П.

Присутствовали: Родионова С.С.

12.01.2017 комиссия проверила состояние работы с документами в отделе маркетинга.

В результате проверки установлено:

1. В отделе маркетинга несвоевременно формируются в дела исполненные документы.
2. Заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел.
3. Отсутствуют два дела с перепиской за 2015 г.
4. Не проведена предархивная обработка документов 2015 г., подлежащих длительному хранению.

Таким образом, в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

Акт составлен в 4-х экземплярах:

1-й экз. направлен зам. директора по административно-хозяйственным вопросам;

2-й экз. направлен зав. отделом маркетинга;

3-й экз. направлен председателю комиссии;

4-й экз. – в дело 01-09.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Зудина О.Д.

С актом ознакомлены:

зав. отделом маркетинга

Егоров Н.И.

секретарь отдела маркетинга

Родионова С.С.

3. Перечислите все допущенные ошибки в оформлении акта

Закрытое акционерное общество
«Леонтия»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

подпись П.И.Сергеев

16.03.2013

АКТ

01.03.2017

4

приёма – передачи оргтехники

Основание: докладная записка офис-менеджера И.К.Романовой от 20.02.2017.

Составлен комиссией: председатель – начальник технической группы А.А. Воловой, члены комиссии – начальник административно-хозяйственного отдела М.Ю. Борисов, бухгалтер Л.П. Смирнова, офис-менеджер И.К. Романова.

Комиссия 27.02.2017 провела проверку технического оснащения приёмной генерального директора организации. Комиссия признала негодным для эксплуатации:

1. Копировальный аппарат Xerox 345 – 1 шт.

2. Кресло инв. номер 367 – 1 шт.

3. Факс 47823 – 1 шт.

Непригодная для эксплуатации техника передана на склад предприятия.

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. – направлен начальнику административно-хозяйственного отдела

2-й экз. – главному бухгалтеру

3-й экз. – в дело 23 – 02.

Председатель

подпись

А.А.Воловой

4. Самостоятельно составьте акт по одной из предложенной ситуаций.

Ситуация 1

Директор фирмы «Витязь» (ООО, зарегистрировано в г. Калуге) Алексеев С.Р. издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия.

Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Бардина И.Е. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Недашева И.Н. и бухгалтер Васильева Е.К. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учёта по состоянию на 11 ноября к 15 ноября.

Комиссия провела инвентаризацию, в результате которой было обнаружено, что документы складского учёта содержатся в порядке, и товарно-материальные ценности в наличии полностью согласно учётным данным.

Ситуация 2

Составьте акт об итогах документальной ревизии работы предприятия ОАО «Оксид» с 01.01. прошлого года по 01.01. следующего года. В акте ревизии зафиксируйте следующие недостатки: не упорядочен учёт личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Хорова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством В.В. Масловым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 3 млн рублей. *Остальные пункты и другие реквизиты укажите самостоятельно.*

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 17

Форма рубежного контроля – отчёт о выполнении практического задания.

РАЗДЕЛ 18. Документирование единоличной распорядительной деятельности органов власти

Цель: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); овладеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

Перечень изучаемых элементов содержания

Документирование распорядительной деятельности федеральных, региональных и муниципальных органов власти.

Вопросы для самоподготовки:

1. Документирование распорядительной деятельности федеральных органов власти: нормативная база, практика, особенности.
2. Документирование распорядительной деятельности региональных органов власти.
3. Документирование распорядительной деятельности муниципальных органов власти.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 18

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 18

Выполнить все задания

1. Изучить п. 3.3.5.2 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и приложения 13 и 15 к данным Методическим рекомендациям
2. Подготовить проект распоряжения главы муниципальной администрации по вопросам школьного образования.
3. Подготовить проект приказа федерального органа власти (по выбору).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 18

Форма рубежного контроля – отчёт о выполнении практического задания.

РАЗДЕЛ 19. Документирование единоличной распорядительной деятельности коммерческих и некоммерческих организаций

Цель: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); овладеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

Перечень изучаемых элементов содержания

Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.

Вопросы для самоподготовки:

1. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
2. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
3. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание.
4. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 19

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 19

Выполнить все задания

1. Изучить п. 3.3.5.2 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и приложение 15 к данным Методическим рекомендациям

2. Используя следующую *ситуацию* составить и оформить приказ по основной деятельности.

Директор общества с ограниченной ответственностью «Стрела», (зарегистрированного в г. Тверь) Комаров В.М. 13 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе общества. Инвентаризация проводилась в связи с заключением договора с фирмой «Логистика» о полной реконструкции и современном оснащении склада готовой продукции. Директор распорядился о создании комиссии под председательством заместителя директора Токарева Ю.И. с участием главного бухгалтера Бородкиной Т.Ф. и начальника хозяйственного отдела Данилова В.С. Директор поручил к 20 октября представить на утверждение отчёты о состоянии складского учета (на 1 октября), об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) и готовой продукции (по состоянию на 15 октября).

Проект приказа был завизирован коммерческим директором А.Ю.Николаевым и юристом общества И.Р. Ромашовым.

3. Оформите копию этого приказа, предназначенную для рассылки в структурные подразделения.

4. Проанализировать предложенный образец приказа, выявить ошибки и составить приказ с устранением ошибок.

Директор школы № 18

ПРИКАЗ ДИРЕКТОРА

20.01.17

42

г. N-ск

Касательно подготовке школьных зданий к учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ремонтно-строительного управления Иванову А.А. совместно с Петровым П.П. и зам.директором школы представить смету расходов на ремонт школьных зданий до июля текущего года.

7. Документирование информации по проекту. Унификация документов проекта. Общие требования к документации проекта.
8. Комплексы документов российской проектной практики. Характеристика организационно-правовой документации. Переписка, протоколы и решения производственных совещаний. Промежуточные отчёты. Кадровая и финансовая документация. Научно-техническая документация проекта.
9. Итоговая отчётность по проекту: акты о выполнении работ и приёмо-сдаточных испытаний; акты устранения недостатков; распорядительные документы о сдаче проекта в эксплуатацию; окончательные отчёты по проекту и документы о финансовых расчётах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 20

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 20

1. Придумать название проекта и создать временный творческий коллектив (ВТК) для его воплощения.
2. Подготовить календарный план проекта.
3. Подготовить положения о ВТК и положения об оплате труда членов ВТК.
4. Подготовить приказ о создании ВТК.
5. Разработать форму договора на выполнение работ с членами ВТК.
6. Подготовить письма деловым партнёрам о сотрудничестве.
7. Подготовить протокол производственного совещания.
8. Подготовить акт о выполнении работ.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 20

Форма рубежного контроля – отчёт о выполнении практического задания.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются зачёт (2, 3 семестры) и экзамен (1, 4 семестры), которые проводятся в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть навыками: коммуникации в устной и письменной формах на	Этап формирования навыков и получения опыта

		русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования умений
		Владеть навыками: использования основных методов, способов и средства получения и переработки информации, создания документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования умений
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства	Этап формирования знаний
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство организации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению делопроизводства	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОК-5 ОК-10 ПК-19 ПК-25 ПК-31	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет

		грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-5 ОК-10 ПК-19 ПК-25 ПК-31	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
ОК-5 ОК-10 ПК-19 ПК-25 ПК-31	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1 семестр

1. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
2. Структура различных видов документов в XV-XVII вв.
3. Назовите особенности внешнего оформления документа в XV-XVII вв.
4. Признаки, помогающие определить авторство документа XV-XVII вв.
5. Определение времени составления документа. Особенности обозначения даты документа XVI–XVII вв.
6. Удостоверение документов в XV-XVII вв.
7. Особенности формы документа XVIII в.
8. Когда была введена и когда отменена столбцовая форма документа.
9. Требования к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.?
10. В чем проявилась тенденция к унификации документов в XVIII в.?
11. Опишите систему письменных сношений звеньев аппарата управления по Генеральному регламенту 1720 г.
12. Сравните документы периода приказного и коллежского делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
13. Тенденция к унификации формы и текста документа в учреждениях XIX – нач. XX в.
14. Трафаретный и типовые тексты в XIX – начале XX в.
15. Назовите состав бланка документа в учреждениях XIX – начала XX в.
16. Правила адресования документа в учреждениях XIX – начала XX в.
17. Сравните документы периода коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
18. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
19. Развитие формуляра документа в XVI-XX вв.
20. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста отдельных видов документов.
21. История возникновения и развития отдельных видов документов.
22. История развития отдельных элементов формуляра документа.

2 семестр

1. Понятие документа, эволюция понятия.
2. Соотношение понятий «документ» и «информация». Роль информации в социальных и экономических процессах. Юридическая сила документа.
3. Соотношение понятий «документ» и «архивный документ».
4. Внешняя и внутренняя форма документа. Информационная составляющая документа.
5. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции.
6. Полифункциональность документа. Влияние функций документа на его структуру.
7. Области применения документа.
8. Место документа в процессе социальной коммуникации
9. Понятия документа и информации, их соотношение.
10. Развитие понятия «документ» в современных условиях.
11. Документ как социальное явление. Классификации документов. Функции документов в обществе.
12. Определение понятия «документ». Трактовка этого понятия в официальных документах и в разных науках.

13. Документ как памятник культуры (артефакт). Документ как система.
14. Классификация документа как системы. Классификация документа по семантической составляющей. Классификация документа по прагматической составляющей. Классификация документа по параметрам материальной основы.
15. Понятие носителя информации. Древнейшие материалы для письма.
16. Изготовление и применение папируса.
17. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов.
18. Изобретение и распространение бумаги. Совершенствование бумаги.
19. Материалы для технического документирования.
20. Материалы для фотодокументирования. Материалы для кино-видео документирования.
21. Материалы для фонодокументирования.
22. Компьютерные носители информации, их долговечность.
23. Средства письма. Инструменты письма и их влияние на развитие графики письма.
24. Средства ручного документирования. Средства механического документирования. Средства электронного и цифрового документирования.
25. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
26. Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации.
27. Текстовое документирование. Стенография.
28. Пиктографическое письмо. Логографическое письмо, его особенности и формы применения в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.
29. Техническое документирование.
30. Фото-, кино- и фоно-документирование, их развитие и применение.
31. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
32. Материалы для технотронного документирования.
33. Влияние способа документирования и носителя информации на долговечность и стоимость документа
34. Манускрипты. Печать. История возникновения книгопечатания. Основные этапы развития книгопечатания.
35. Основные элементы книги. Соотношение понятий: документ, книга, издание, произведение, воспроизведение, публикация, матрица, оригинал.
36. Понятие подлинника, признаки подлинника. Различие терминов *подлинник документа* и *подлинный документ*.
37. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции документов.
38. Подлинники кино- и фотодокументов. Подлинники фонодокументов. Подлинники технических документов. Подлинник электронного документа.
39. Подлинные и подложные документы.
40. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка.
41. Понятие *копия*. Историческое развитие копий. Понятие *дубликат*. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
42. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.
43. Понятие классификации документов. Виды классификации. Развитие документной классификации в России.
44. Общие и частные функции документа. Зависимость понятия «документ» от его функции. Влияние функций документа на его структуру.

3 семестр

1. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Действующие нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.

2. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Его содержание, значение, особенности внедрения.
4. Датировка документа. Дата как составная часть ряда реквизитов. Требования к оформлению даты.
5. Обозначение адресата. Правила написания и место адресата в формуляре документа.
6. Общегосударственная унификация документов. Формы унификации.
7. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.
8. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный и типовой формуляр.
9. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).
10. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
11. Оттиск печати как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
12. Подпись как составная часть реквизитов (перечислить все реквизиты).
13. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
14. Понятие «системы документации», развитие систем. Унифицированные системы документации.
15. Понятие «бланк» при создании документа. Бланки предприятий различных форм собственности.
16. Понятие комплексов документов. Простые комплексы текстовых документов.
17. Порядок подписания документов. Формы подписания документов. Подписи как составная часть ряда реквизитов. Порядок и способы утверждения документов.
18. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.
19. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
20. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
21. Состав организационных документов, их характеристика.
22. Состав информационных документов, их характеристика.
23. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
24. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
25. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций и предприятий различных форм собственности.

4 семестр

1. Порядок и процедура создания организаций всех организационно-правовых форм. Порядок государственной регистрации организации. Документы, необходимые для государственной регистрации.
2. Особенности создания коммерческой организации с участием иностранного капитала (совместного).
3. Государственный реестр организаций. Свидетельство о государственной регистрации. Лицензирование деятельности организаций
4. Внешний и внутренний контроль за деятельностью организаций. Состав учётной и отчётной документации.
5. Порядок реорганизации и преобразования организаций всех организационно-правовых форм.
6. Порядок и процедура ликвидации организаций всех организационно-правовых форм.
7. Виды коллегиальных органов. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
8. Понятие «коллегиальный орган» в государственном и муниципальном управлении.

9. Законодательные основы деятельности коллегиальных органов Российской Федерации.
10. Виды коллегиальной деятельности федеральных, региональных и муниципальных органов в России. Организационные формы коллегиальной деятельности.
11. Организационные основы деятельности коллегиальных органов. Регламент работы коллегиального органа.
12. Документирование подготовки к заседаниям. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания.
13. Документирование процесса заседания коллегиального органа.
14. Полный и краткий протоколы коллегиального органа.
15. Протокол коллегиального органа, его согласование и подписание.
16. Документирование деятельности счётной комиссии коллегиального органа.
17. Виды комиссий. Составление и подписание актов комиссий.
18. Особенности документирования деятельности избирательных комиссий.
19. Особенности документирования судебного заседания.
20. Документирование подготовки к заседаниям. Составление и рассылка предварительной повестки дня. Подготовка к регистрации участников заседания. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).
21. Подготовка документирования тайного голосования.
22. Документирование перед заседанием: регистрация участников. Понятие кворума.
23. Документирование процесса заседания: ведение предварительного протокола, стенограммы.
24. Документирование процесса тайного голосования: деятельность счётной комиссии и её протокол.
25. Документирование после заседания. Типовой формуляр протокола коллегиального органа. Порядок и сроки подготовки основного протокола заседания. Подготовка и оформление выписки из протокола.
26. Понятие «коллегиальный орган» в организации.
27. Законодательные основы деятельности коллегиальных органов коммерческих и некоммерческих организаций.
28. Организационные основы деятельности коллегиальных органов в организациях. Регламентация работы коллегиального органа.
29. Разновидности протоколов и актов, составляемых в коммерческих структурах, особенности их оформления.
30. Документирование подготовки к заседаниям. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания.
31. Документирование процесса заседания коллегиального органа.
32. Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, совета директоров, ревизионной и счетной комиссий.
33. Документирование распорядительной деятельности федеральных органов власти.
34. Документирование распорядительной деятельности региональных органов власти.
35. Документирование распорядительной деятельности муниципальных органов власти.
36. Особенности документирования договорной работы.
37. Особенности документирования избирательного процесса.
38. Особенности документирования работы с обращениями граждан в государственных / муниципальных органах.

Аналитическое задание

1 семестр

Задание 1. Определить даты документа XVI–XIX вв.; перевести установленные даты с эры «от сотворения мира» на эру «от Рождества Христова», с юлианского календаря на григорианский.

Задание 2. Изучить состав удостоверения документа: определить наличие, состав, месторасположение подписи и скрепы.

Задание 3. Описать характер отметок на документах и определить их назначение.

Задание 4. Определить вид документов.

2 семестр

Задание 1. Определить функции документов (по выбору экзаменатора).

Задание 2. Привести примеры документов, выполняющих функции: управленческую, правовую, социальную, культурную, исторического источника, информационную, учёта.

Задание 3. Определить материал носителя документа и время его создания (по выбору экзаменатора).

Задание 4. Пиктографическое письмо и его применение в современном документировании.

Задание 5. Определить вид технического документа и сферу его применения.

Задание 6. Определить виды копий по способу их воспроизведения.

Задание 7. Определить использование копии документа.

Задание 8. Определить юридическую силу копий.

Задание 9. Определить: подлинник, копию, дубликат.

3 семестр

- 1) Определить тип и соблюдение правильности конструирования бланка организации (бланки получить у преподавателя).
- 2) Определить правильность оформления реквизитов заверения документа (документ получить у преподавателя).
- 3) Определить правильность оформления дат на документе (документ получить у преподавателя).
- 4) Определить правильность оформления отметок на документе (документ получить у преподавателя).
- 5) Текстовую информацию документа представить в табличной форме (документ получить у преподавателя).
- 6) Определить правильность оформления Устава организации (документ получить у преподавателя).
- 7) Определить правильность оформления подписей и печатей на документе (документ получить у преподавателя).
- 8) Определить названия реквизитов и правильность их оформления (задание получить у преподавателя)
- 9) Определить формуляр технического документа (документ получить у преподавателя).
- 10) Составить и оформить в соответствии с требованиями государственного стандарта:
 - докладную записку (внутреннюю и внешнюю); объяснительную записку;
 - справку информационную и справку, подтверждающую факт;
 - письма (гарантийное, напоминание, приглашение, уведомление, рекламу и т. д.);
 - телефонограмму.

4 семестр

1. Определить формуляр документов в соответствии с требованиями государственного стандарта:

- положение о структурном подразделении,
- должностную инструкцию;
- регламент;
- правила.

2. Определить правильность оформления акта (документ получить у преподавателя).
3. Определить правильность оформления протокола (документ получить у преподавателя).
4. Определить правильность оформления приказа (документ получить у преподавателя).
5. Определить правильность оформления постановления (документ получить у преподавателя).

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Изд-во Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701> (дата обращения: 18.08.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

<p>Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)</p>	<p>Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова</p>	<p>https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ</p>
<p>Электронная библиотека учебников</p>	<p>На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.</p>	<p>http://studentam.net 100% доступ</p>
<p>Cyberleninka</p>	<p>Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.</p>	<p>http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ</p>
<p>Единое окно доступа к образовательным ресурсам</p>	<p>Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования</p>	<p>http://window.edu.ru/library 100% доступ</p>
<p>Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии</p>	<p>Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.</p>	<p>http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ</p>

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Документоведение» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным работам и занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс

предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к экзамену\зачёту

К **экзамену/зачёту** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета для журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
ЭБС «Издательства ЛАНЬ»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
ЭБС «Ай Пи Эр	Электронно-библиотечная	http://www.bibliocomplex

Медиа»	система, коллекция электронных версий книг.	tator.ru 100% доступ
Электронная библиотека Grebennikon	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Документоведение**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (персональные компьютеры).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Документоведение**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Документоведение**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Документоведение**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Документоведение**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 30 мая 2019 года № 11	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:

Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом и кадровой политики, Курков К. Н., д-р ист. наук, профессор кафедры управления персоналом и кадровой политики

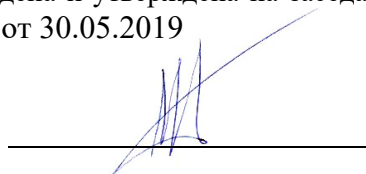
Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики Протокол № 11 от 30.05.2019

Заведующий кафедрой
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

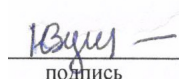
Доцент кафедры менеджмента и
административного управления ФГБОУ ВО
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration


подпись

Н.В. Зулina

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	8
3. Содержание дисциплины (модуля).....	9
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	9
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения	10
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине	16
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	50
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	50
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	50
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	53
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	54
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	68
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля). ..	68
6.1. Основная литература	68
6.2. Дополнительная литература	68
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	69
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	70
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	71
9.1. Информационные технологии	71
9.2. Программное обеспечение	71
9.3. Информационные справочные системы	71
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)....	73
11. Образовательные технологии	73
Лист регистрации изменений	74

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний с последующим применением в профессиональной сфере: о научно-методических и технологических основах хранения, учёта, комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации, об основных проблемах архивоведения на фоне истории складывания архивов, опыта организации архивного дела, и практических навыков работы с документами в архивах, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Изучение истории архивного дела,
2. Изучение теории и методики архивного дела,
3. Изучение системы архивов в Российской Федерации,
4. Изучение практической части работы архива,
5. Изучение организации управления архивом,
6. Изучение применения современных технологий в деятельности архивов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Архивоведение**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Делопроизводственные документы как исторические источники», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля): «Археография», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-10, ОПК-4, ОПК-5, ПК-16, ПК-18, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-32, ПК-37, ПК-39, ПК-40, ПК-42 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки архивной информации Уметь: анализировать, выявлять, отбирать, обобщать и систематизировать информацию Владеть: навыками анализа, выявления, отбора, обобщения и систематизации архивной информации
ОПК- 4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: правила составления библиографических и архивных обзоров Уметь: осуществлять поиск источников и литературы, использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК- 5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: особенности такого использования архивных документов, как их научная публикация, и правила публикации исторических источников Уметь: использовать требования правил публикации при отборе архивных документов для разных типов и видов публикаций Владеть: навыками использования требований правил публикации при отборе архивных документов для научной публикации
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в архивном деле Уметь: использовать технические средства в архивном деле Владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в архивном деле
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения управления архивами Уметь: применять знания современных систем информационного и технического обеспечения управления архивами Владеть: навыками применения современных систем информационного и технического обеспечения управления архивами

ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с архивными документами Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с архивными документами Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: критерии ценности документов Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Уметь: применять правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам Владеть: навыками создания справочно-поисковых средств к архивным документам
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: критерии ценности документов Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Уметь: применять правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела Уметь: применять правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела Владеть: способностью разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела

ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: навыками применения законодательной и нормативно-методической базы архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения Уметь: применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов Владеть: навыками применения принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Уметь: организовывать обеспечение сохранности документов в архивах Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов Уметь применять логистические основы организации хранения документов Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов

2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 15 зачетных единиц, 540 часов

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6	7	8
Аудиторные учебные занятия, всего	118	32	32	24	30
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	42	8	16	8	10
Семинарские занятия	68	16	16	16	20
Лабораторные занятия	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	422	58	112	48	87
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	101	20	40	12	29
Выполнение практических заданий	174	30	64	30	50
Рубежный и текущий контроль	30	8	8	6	8
Вид промежуточной аттестации	117	Экзамен	Зачёт	Экзамен	Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	15	4	4	3	4

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6	7	8
Аудиторные учебные занятия, всего	36	8	8	10	10
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	16	4	4	4	4
Семинарские занятия	18	4	2	6	6
Лабораторные занятия	2	-	2		
Самостоятельная работа обучающихся*, всего	504	132	127	89	125
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение	221	62	59	40	60

разделов дисциплины в ЭИОС					
Выполнение практических заданий	222	62	60	43	57
Рубежный текущий контроль	30	8	8	6	8
Вид промежуточной аттестации	31	Зачёт	Экзамен	Экзамен	Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.	15	4	4	3	4

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 540 часов

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 422 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
5 семестр							
Модуль 1 Становление и развитие отечественного архивного дела с IX в. до 1991 гг. Архивный фонд Российской Федерации и его деятельность							
	Раздел 1. Становление и развитие архивного дела в XI – конце XX вв.	36	22	14	2	4	8
	Раздел 2. Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе (1991 – 2010-е гг.): система архивов	36	30	6	2	4	-
	Раздел 3. Теоретические и методические аспекты комплектования архивов, экспертизы ценности, классификации и описания архивных документов	36	30	6	2	4	-
	Раздел 4. Система учёта документов Архивного фонда Российской Федерации	36	30	6	2	4	-
	Объем, часов	144	112	32	8	16	8
	Форма промежуточной аттестации	экзамен		54			
6 семестр							
Модуль 2. Теория и методика архивного дела							
	Раздел 5. Классификация документов в пределах архивов	36	28	8	4	4	
	Раздел 6. Классификация документов в пределах архивных фондов	36	28	8	4	4	
	Раздел 7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	36	28	8	4	4	
	Раздел 8. Развитие архивного права в России. Правовые основы организации документов АФ РФ, их хранения и использования	36	28	8	4	4	
	Объём, часов	144	112	32	16	16	
	Форма промежуточной аттестации	Зачет					

7 семестр						
Модуль 3. Практические аспекты комплектования архивов, описания и экспертизы ценности архивных документов						
Раздел 9. Комплектование архивов и экспертиза ценности	36	28	8	2	6	
Раздел 10. Комплектование архивов документами персонального характера. Современные тенденции и проблемы их собирания, экспертизы, денежной оценки и фондирования	36	28	8	4	4	
Раздел 11. Экспертиза ценности документов по личному составу	36	28	8	2	6	
Объем, часов	108	75	24	8	16	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	27				
8 семестр						
Модуль 4. Государственное управление хранением документов. Управление архивом						
Раздел 12. Механизмы и формы управления хранением документов	36	30	6	2	4	
Раздел 13. Экономика архивного дела Российской Федерации в современных условиях	36	28	8	2	6	
Раздел 14. Обеспечение сохранности архивных документов на различных носителях	36	28	8	4	4	
Раздел 15. Управление архивом	36	28	8	2	6	
Объем, часов	144	123	30	10	20	
Форма промежуточной аттестации	экзамен	36				
Общий объем, часов	540	422	118	42	68	8

3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 540 часов

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 504 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
5 семестр							
Модуль 1 Становление и развитие отечественного архивного дела с IX в. до 1991 гг. Архивный фонд Российской Федерации и его деятельность							
Раздел 1. Становление и развитие архивного дела в XI – конце XX вв.	36	34	2	1	1		
Раздел 2. Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе (1991 – 2010-е гг.): система архивов	36	34	2	1	1		
Раздел 3. Теоретические и методические аспекты комплектования архивов, экспертизы ценности, классификации и описания архивных документов	36	34	2	1	1		
Раздел 4. Система учёта документов Архивного фонда Российской Федерации	36	34	2	1	1		
Объем, часов	144	136	8	4	4		

	Форма промежуточной аттестации	Зачет	4				
6 семестр							
Модуль 2. Теория и методика архивного дела							
	Раздел 5. Классификация документов в пределах архивов	36	34	2	1	1	-
	Раздел 6. Классификация документов в пределах архивных фондов	36	35	1	1		-
	Раздел 7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	36	33	3	1		2
	Раздел 8. Развитие архивного права в России. Правовые основы организации документов АФ РФ, их хранения и использования	36	34	2	1	1	-
Объём, часов		144	136	8	4	2	2
	Форма промежуточной аттестации	Экзамен	9				
7 семестр							
Модуль 3. Практические аспекты комплектования архивов, описания и экспертизы ценности архивных документов							
	Раздел 9. Комплектование архивов и экспертиза ценности	36	32	4	2	2	
	Раздел 10. Комплектование архивов документами персонального характера. Современные тенденции и проблемы их собирания, экспертизы, денежной оценки и фондирования	36	33	3	1	2	
	Раздел 11. Экспертиза ценности документов по личному составу	36	33	3	1	2	
Объём, часов		108	98	10	4	6	
	Форма промежуточной аттестации	Экзамен	9				
8 семестр							
Модуль 4. Государственное управление хранением документов. Управление архивом							
	Раздел 12. Механизмы и формы управления хранением документов	36	34	2	1	1	
	Раздел 13. Экономика архивного дела Российской Федерации в современных условиях	36	33	3	1	2	
	Раздел 14. Обеспечение сохранности архивных документов на различных носителях	36	33	3	1	2	
	Раздел 15. Управление архивом	36	34	2	1	1	
Объём, часов		144	134	10	4	6	
	Форма промежуточной аттестации	экзамен	9				
Общий объём, часов		540	504	36	16	18	2

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
5 семестр						
Раздел 1. Становление и развитие архивного дела в XI – конце XX вв.	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	7	Реферат	2	Устный экспресс-опрос
Раздел 2. Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе (1991 – 2010-е гг.): система архивов	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практической работы
Раздел 3. Теоретические и методические аспекты комплектования архивов, экспертизы ценности, классификации и описания архивных документов	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 4. Система учёта документов Архивного фонда Российской Федерации	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Лабораторный практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Всего часов в семестре	20		30		8	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 54 часа					
6 семестр						
Раздел 5. Классификация документов в пределах архивов	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Коллоквиум по рефератам
Раздел 6. Классификация документов в пределах архивных фондов	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практической работы
Раздел 7. Система научно-справочного	10	Подготовка к лекционным и практическим	16	Исследовательская работа	2	Защита исследовательских работ

аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации		занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 8. Развитие архивного права в России. Правовые основы организации документов АФ РФ, их хранения и использования	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практической работы
Всего часов в семестре	40		64		8	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт					
7 семестр						
Раздел 9. Комплектование архивов и экспертиза ценности	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Исследовательская работа	2	Защита исследовательских работ
Раздел 10. Комплектование архивов документами персонального характера. Современные тенденции и проблемы их собирания, экспертизы, денежной оценки и фондирования	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 11. Экспертиза ценности документов по личному составу	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Исследовательская работа	2	Защита исследовательских работ
Всего часов в семестре	12		30		6	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 36 часов					
8 семестр						
Раздел 12. Механизмы и формы управления хранением документов	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Защита реферата
Раздел 13. Экономика архивного дела Российской Федерации в современных условиях	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Защита реферата, слайд-доклад
Раздел 14. Обеспечение сохранности архивных документов на различных носителях	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 15. Управление	8	Подготовка к	13	Практический	2	Экспресс-тест

архивом		лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС		практикум		
Всего часов в семестре	29		50		8	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 27 часов					
	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля	
Общий объем,	422	101	174	30	117	

Заочная форма

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
5 семестр						
Раздел 1. Становление и развитие архивного дела в XI – конце XX вв.	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Устный экспресс-опрос
Раздел 2. Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе (1991 – 2010-е гг.): система архивов	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практической работы
Раздел 3. Теоретические и методические аспекты комплектования архивов, экспертизы ценности, классификации и описания архивных документов	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 4. Система учёта документов Архивного фонда Российской Федерации	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Лабораторный практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Всего часов в семестре	62		62		8	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					

6 семестр						
Раздел 5. Классификация документов в пределах архивов	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Реферат	2	Коллоквиум по рефератам
Раздел 6. Классификация документов в пределах архивных фондов	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практической работы
Раздел 7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Исследовательская работа	2	Защита исследовательских работ
Раздел 8. Развитие архивного права в России. Правовые основы организации документов АФ РФ, их хранения и использования	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практической работы
Всего часов в семестре	59		60		8	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт 4 часа					
7 семестр						
Раздел 9. Комплектование архивов и экспертиза ценности	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Исследовательская работа	2	Защита исследовательских работ
Раздел 10. Комплектование архивов документами персонального характера. Современные тенденции и проблемы их собирания, экспертизы, денежной оценки и фондирования	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Коллоквиум
Раздел 11. Экспертиза ценности документов по личному составу	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Исследовательская работа	2	Защита исследовательских работ
Всего часов в семестре	40		43		6	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 9 часов					
8 семестр						
Раздел 12. Механизмы и формы управления хранением документов	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	12	Реферат	2	Защита реферата

		самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 13. Экономика архивного дела Российской Федерации в современных условиях	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Защита реферата, слайд-доклад
Раздел 14. Обеспечение сохранности архивных документов на различных носителях	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 15. Управление архивом	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практический практикум	2	Экспресс-тест
Всего часов в семестре	60		57		8	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 9 часов					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем,	504	221	222	30	31

4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

5 семестр

Модуль 1. Становление и развитие отечественного архивного дела с IX в. до 1991 гг. Архивный фонд Российской Федерации и его деятельность

РАЗДЕЛ 1. Становление и развитие архивного дела в XI – конце XX вв.

Тема 1.1. Развитие архивного дела в России в XI – начале XX вв.

Цель: изучить тенденции развития архивного дела, приобрести навык составления библиографических обзоров (ОК-10, ОПК-4).

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные документы и архивы Древней Руси. Виды архивных документов Древней Руси. Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.

Организация архивного дела в Московском государстве. Государев архив России.

Пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в. Организация архивов по Генеральному регламенту. Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений. Создание исторических архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.

Изменение сети и состава исторических архивов в 1-й половине XIX в. Буржуазные реформы 1860 – 1870-х гг. и изменение сети центральных и местных архивов. Образование общих архивов министерств.

Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. Архивы Российской империи в годы Первой мировой войны.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные документы Древней Руси.
2. Архивы Древней Руси.
3. Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.
4. Организация архивного дела в Московском государстве.
5. Государев архив России.
6. Виды архивных документов Древней Руси.
7. Пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в.
8. Организация архивов по Генеральному регламенту.
9. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.
10. Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в.
11. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.
12. Создание исторических архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива.
13. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.
14. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в.
15. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в.
16. Буржуазные реформы 1860 – 1870-х гг. и изменение сети центральных и местных архивов.
17. Образование общих архивов министерств.
18. Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. и роль Первой мировой войны.

Тема 1.2. Развитие архивного дела в СССР (1918 – 1991 гг.)

Цель: изучить основные тенденции развития архивного дела в СССР (ОК-10, ОПК-4).

Перечень изучаемых элементов содержания

Становление архивного дела в первые годы Советской власти. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г. Архивная деятельность в 1920-е гг. Основные пути усиления управленческих функций Центрархива. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны». Великая Отечественная война и роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов. Упорядочение системы учета и сохранности документов. Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.). Постановление СМ СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978 г.). Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение. Складывание системы ведомственного хранения архивных документов в СССР. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период до конца 1980-х гг.

Вопросы для самоподготовки:

1. Роль декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Архивная деятельность в 1920-е гг.
2. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.

3. Важнейшие цели Декретов СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и учёных, хранившихся в библиотеках и музеях», значение и последствия этих декретов.

4. Основные пути усиления управленческих функций Центрархива.

5. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны».

6. Великая Отечественная война и роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов.

7. Передача ГАУ в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.) и Создание ВНИИДАД (1966 г.). Упорядочение системы учета и сохранности документов.

8. «Перестройка» и архивы. Ликвидация Главархива СССР.

9. Особенности новой кадровой политики в архивных учреждениях 1920-х годов.

10. Декреты ВЦИК «Положение о Центральном архиве РСФСР» от 30.01.1922 г. (Центрархив) и «О губернских (областных) архивных бюро» от 20.11.1922 г.

11. Постановление СНК и ВЦИК РСФСР от 21.04.1924 г. о включении в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов.

12. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.) и его решения.

13. Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.).

14. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР и мероприятия по подготовке архивных кадров.

15. Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.).

16. Постановление СМ СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978 г.).

17. Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.

18. Складывание системы ведомственного хранения архивных документов в СССР. до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.

19. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период до конца 1980-х гг.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

- 1) Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.
- 2) Государев архив России и организация архивного дела в Московском государстве.
- 3) Виды архивных документов Древней Руси и пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в.
- 4) Организация архивов по Генеральному регламенту.
- 5) Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.
- 6) Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в.
- 7) Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.
- 8) Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в.
- 9) Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в.
- 10) Образование общих архивов министерств XIX в.
- 11) Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.
- 12) Важнейшие цели Декретов СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и учёных, хранившихся в библиотеках и музеях», значение и последствия этих декретов

- 13) Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны».
- 14) Великая Отечественная война: эвакуация архивных документов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: экспресс-опрос

Вопросы для устного экспресс-опроса:

1. Основные документы Древней Руси
2. Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.
3. Организация архивного дела в Московском государстве.
4. Виды архивных документов Древней Руси.
5. Организация архивов по Генеральному регламенту.
6. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.
7. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.
8. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.
9. Буржуазные реформы 1860 – 1870-х гг. и изменение сети центральных и местных архивов.
10. Образование общих архивов министерств XIX в.
11. Роль декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г.
12. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.
13. Основные пути усиления управленческих функций Центрархива.
14. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны».
15. Передача ГАУ в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.) и Создание ВНИИДАД (1966 г.). Упорядочение системы учета и сохранности документов.
16. «Перестройка» и архивы. Ликвидация Главархива СССР.
17. Постановление СНК и ВЦИК РСФСР от 21.04.1924 г. о включении в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов.
18. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.) и его решения.
19. Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.).
20. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР и мероприятия по подготовке архивных кадров.
21. Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.

РАЗДЕЛ 2. Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе (1991 – 2010-е гг.): система архивов

Тема 2.1. Архивный фонд Российской Федерации

Цель: овладеть профессиональными знаниями системы современных архивов в РФ (ПК-39)

Перечень изучаемых элементов содержания

Распад СССР и изменения в архивном деле, связанные с преобразованиями, происходящими в политической, экономической, социальной и других сферах общества. Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части, их состав и сроки хранения документов. Разграничение форм собственности на архивные документы.

Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система. Система государственных архивов РФ. Соотношение понятий

Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).

Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА). Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД). Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД). Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ). Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Распад СССР и изменения в архивном деле, связанные с преобразованиями, происходящими в политической, экономической, социальной и других сферах общества.
2. Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части, их состав и сроки хранения документов.
3. Разграничение форм собственности на архивные документы.
4. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ.
5. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
6. Система государственных архивов РФ.
7. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации.
8. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).
9. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).
10. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).
11. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД). Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ).
12. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации.

Тема 2.2. Страховой фонд Российской Федерации

Цель: овладеть профессиональными знаниями системы современных архивов в РФ (ПК-39)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны. Основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации, его архивная составляющая.

Современная система ведомственного, депозитарного и муниципального хранения архивных документов. Вопросы создания ведомственных архивов и их деятельности в условиях постоянных реорганизаций государственного аппарата РФ и государственных архивных учреждений РФ. Новые аспекты работы Росархива с ведомствами, наделяемыми правом

организации депозитарных архивов: характер и направленность заключаемых соглашений.
Муниципальные архивы.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны.

2. Основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации, его архивная составляющая.

3. Современная система ведомственного, депозитарного и муниципального хранения архивных документов. Вопросы создания ведомственных архивов и их деятельности в условиях постоянных реорганизаций государственного аппарата РФ и государственных архивных учреждений РФ.

4. Проблема методического обеспечения деятельности ведомственных архивов.

5. Проблема «стремления отдельных ведомств получить право постоянного хранения документов» Новые аспекты работы Росархива с ведомствами, наделяемыми правом организации депозитарных архивов: характер и направленность заключаемых соглашений.

6. Проблема депозитарного хранения, ситуация разъединения государственной части АФ РФ и фактическое изъятие комплексов ценнейшей информации из сферы публичного доступа. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый типы депозитарных архивов. Перспективы развития и укрепления депозитарного хранения в РФ в отсутствие законодательства о свободе информации.

7. Российский опыт и международная практика. Причины и обстоятельства, практически исключающие возможность депозитарного хранения архивных документов официального происхождения в ведомственных архивах в развитых зарубежных странах.

8. Муниципальные архивы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практическая работа

Заполнить таблицу:

Сеть архивов		
Центральные государственные архивы СССР по положению о Государственном архивном фонде СССР от 4 апреля 1980 г.	Федеральные архивы по положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации от 24 июня 1992 г.	Федеральные архивы по Постановлению Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практической работы

РАЗДЕЛ 3. Теоретические и методические аспекты комплектования архивов, экспертизы ценности, классификации и описания архивных документов

Тема 3.1. Теоретические и методические аспекты комплектования архивов

Цель: изучить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования архивных документов (ПК-37)

Перечень изучаемых элементов содержания

Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания архивоведения. Основные принципы архивного дела, их применение в отечественном архивоведении. Научные методы современного отечественного архивоведения. Источниковедческий, функциональный и информационный анализ, системный подход как важнейшие научные методы отечественного архивоведения. Специальные методы других наук, используемые в архивоведении. Системообразующие признаки, характеризующие отдельные этапы работы с архивными документами.

Понятие комплектования архивов. Проблема комплектования архивов в условиях государственной монополии на архивные документы. Понятие и состав отраслевых фондов. Особенности комплектования ведомственных архивов и их влияние на отраслевые архивные системы и комплектование отраслевых фондов.

Этапы автоматизации архивного дела: эволюция технического и программного обеспечения, носителей информации, сферы применения информационных технологий в архивном деле. Становление и развитие архивоведения машиночитаемых документов в СССР. Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов. Микрокомпьютерная революция начала 1980-х гг. («эра персональных вычислений») и архивы. Характеристика технического и программного обеспечения, применяемого в архивах во второй половине 1980 – 1990-х гг. «Стихийная» и централизованная информатизация архивов в 1990 – 2000-е гг. Складывание современного рынка программного обеспечения в области архивного дела.

Вопросы для самоподготовки:

1. Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания архивоведения.
2. Основные принципы архивного дела, их применение в отечественном архивоведении.
3. Научные методы современного отечественного архивоведения.
4. Специальные методы других наук, используемые в архивоведении.
5. Системообразующие признаки, характеризующие отдельные этапы работы с архивными документами.
6. Понятие комплектования архивов.
7. Проблема комплектования архивов в условиях государственной монополии на архивные документы.
8. Понятие и состав отраслевых фондов.
9. Особенности комплектования ведомственных архивов и их влияние на отраслевые архивные системы и комплектование отраслевых фондов.
10. Этапы автоматизации архивного дела: эволюция технического и программного обеспечения, носителей информации, сферы применения информационных технологий в архивном деле.
11. Первые шаги механизации делопроизводства и архивов (конец XIX в. – 1940-е гг.): техническая основа и задачи. Матричные носители информации (перфоленты, перфокарты, кодексы). Накопление и хранение машиночитаемых документов. Первые АИПС в архивном деле.
12. Развитие технического обеспечения и носителей информации (1950-х – 1-я пол. 1970-х гг.). Машинные перфокарты. Электромеханические устройства и ЭВМ. Совершенствование лингвистического обеспечения. Автоматизированные системы управления (АСУ) и ведомственные архивы. Создание общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления в народном хозяйстве (ОГАС), архивы отраслевых вычислительных центров и главных вычислительных центров (ГВЦ). Механизация учета. Создание первых многоаспектных информационно-поисковых систем. Влияние информатики в СССР в 1950 – 1960-е гг. на развитие архивного дела. Внедрение информационного подхода в архивоведение.

13. Становление и развитие архивоведения машиночитаемых документов в СССР (2-я пол. 1970-х – 1-я пол. 1980-х гг.). Стандарты на машиночитаемые документы (МЧД). Комплектование государственных архивов МЧД: критерии экспертизы ценности. Автоматизация государственных архивов. Дальнейшая эволюция магнитных и оптических носителей информации. Пакеты прикладных программ для архивного дела. Информационно-поисковые тезаурусы. Проблемы технического, программного и лингвистического обеспечения, экспорта данных. Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов.

14. Микрокомпьютерная революция начала 1980-х гг. («эра персональных вычислений») и архивы. Характеристика технического и программного обеспечения, применяемого в архивах во второй половине 1980 – 1990-х гг. Периферийные устройства. Локальные вычислительные и глобальные вычислительные сети. Проблема обеспечения архивов современной электронно-вычислительной техникой. Носители информации (магнитные, оптические, магнито-оптические). Виды прикладных программ, применяемых в архивном деле (электронные таблицы, текстовые редакторы и издательские системы, базы данных, экспертные системы, гипертекстовые системы, графические редакторы, программы оцифровывания и оптического распознавания символов, интегрированные пакеты и др.). Особенности сетевого программного обеспечения.

15. «Стихийная» и централизованная информатизация архивов в 1990 – 2000-е гг. Складывание современного рынка программного обеспечения в области архивного дела. Участие фирм – системных интеграторов – в разработке программного обеспечения для архивов. Сотрудничество архивов с научными учреждениями и вузами.

Тема 3.2. Теоретические и методические аспекты экспертизы ценности, классификации и описания архивных документов

Цель: изучить принципы, методы и нормы организации учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие об экспертизе ценности документов, задачи, этапы и критерии ее проведения. Состояние экспертизы ценности документов на различных этапах отечественной истории. Система понятий, используемых при определении ценности документов, их теоретическое обоснование, взаимосвязь с научными методами архивоведения.

Понятие классификации архивных документов, её значение для их организации и поиска в архивах. Основные классификационные единицы: архивный фонд, единица хранения (дело) и документ.

Описание архивных документов, его основные единицы. Проблемы информатизации описания и поиска архивных документов. Перспективы разработки автоматизированных поисковых информационных систем в архивах. Взаимосвязь глубины описания с процессами использования архивных документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие об экспертизе ценности документов, задачи, этапы и критерии ее проведения.
2. Состояние экспертизы ценности документов на различных этапах отечественной истории.
3. Система понятий, используемых при определении ценности документов, их теоретическое обоснование, взаимосвязь с научными методами архивоведения.
4. Понятие классификации архивных документов, её значение для их организации и поиска в архивах.
5. Основные классификационные единицы: архивный фонд, единица хранения (дело) и документ.
6. Описание архивных документов, его основные единицы.
7. Проблемы информатизации описания и поиска архивных документов.

8. Перспективы разработки автоматизированных поисковых информационных систем в архивах.
9. Взаимосвязь глубины описания с процессами использования архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 3

1. Принцип централизации архивного дела, сравнительный анализ его реализации в СССР и Российской Федерации.
2. Сущность применения в отечественном архивоведении системного подхода, функционального анализа и информационного анализа.
3. Источниковедческий анализ как важнейший научный метод архивоведения.
4. Структурированная современная система научных методов архивоведения, разработанная ВНИИДАД. Исторический метод, метод моделирования идеализации, вероятностно-статистический, аксиоматический и метод классификации как дополняющие ранее разработанные и устойчиво применяемые научные методы.
5. Советское законодательство о праве собственности на архивные документы.
6. Принцип коммунистической партийности, его реализация в архивной сфере СССР и влияние на репрезентативность Государственного архивного фонда СССР.
7. Достоинства и недостатки всеобщей унификации архивного дела в советском государстве.
8. Комплектование государственных и других архивов в условиях демократического общества.
9. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России.
10. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества.
11. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации.
12. Первые шаги механизации делопроизводства и архивов (конец XIX в. – 1940-е гг.): (техническая основа и задачи; носители информации (перфоленды, перфокарты, кодексы). Накопление и хранение машиночитаемых документов).
13. Влияние информатики в СССР в 1950 – 1960-е гг. на развитие архивного дела. Внедрение информационного подхода в архивоведение. Создание первых многоаспектных информационно-поисковых систем.
14. Развитие технического обеспечения и носителей информации (1950-х – 1-я пол. 1970-х гг.)
15. Становление и развитие архивоведения машиночитаемых документов в СССР (2-я пол. 1970-х – 1-я пол. 1980-х гг.). Стандарты на машиночитаемые документы (МЧД). Комплектование государственных архивов МЧД.
16. Автоматизация государственных архивов (2-я пол. 1970-х – 1-я пол. 1980-х гг.). Проблемы технического, программного и лингвистического обеспечения, экспорта данных.
17. Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов.
18. Характеристика технического и программного обеспечения, применяемого в архивах во второй половине 1980 – 1990-х гг. Периферийные устройства. Локальные вычислительные и глобальные вычислительные сети.
19. Виды прикладных программ, применяемых в архивном деле (2-я пол. 1980 – 1990-е гг.). Особенности сетевого программного обеспечения.
20. Стихийная» и централизованная информатизация архивов в 1990 – 2000-е гг.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

РАЗДЕЛ 4. Система учёта документов Архивного фонда Российской Федерации

Тема 4.1. Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации

Цель: овладеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве, владением навыками организации справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-23, ПК-24).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие об учёте документов Архивного фонда РФ. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов. Учёт документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организаций.

Единство учёта и организации хранения документов. Объекты учёта и единицы учёта архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.

Правовая регламентация учёта документов, а также правил, регламентирующих ведение в архивах организаций системы учётных документов и справочников. «Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997 г.).

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие об учёте документов Архивного фонда РФ.
2. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов.
3. Учёт документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организаций.
4. Единство учёта и организации хранения документов.
5. Объекты учёта и единицы учёта архивных документов.
6. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.
7. Правовая регламентация учёта документов, а также правил, регламентирующих ведение в архивах организаций системы учётных документов и справочников. «Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997 г.).

Тема 4.2. Учёт документов в государственных и муниципальных архивах

Цель: овладеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве, владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-23, ПК-24).

Перечень изучаемых элементов содержания

Учёт документов в государственных и муниципальных архивах. Основные и вспомогательные учётные документы. Организация хранения учётных документов. Учёт уникальных и особо ценных документов. Учёт секретных и рассекреченных документов. Учёт документов личного происхождения. Учёт документов по личному составу. Учёт документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив. Учёт копий документов на правах подлинников. Учёт страхового фонда и фонда пользования. Учёт документов в рукописных отделах музеев и библиотек. Учёт документов в архивах и структурных подразделениях организаций.

Фондовые каталоги. Порядок ведения фондовых каталогов. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учёта документов. Совместимость учётных баз данных архивов и архивных органов. Применение БД «Архивный фонд (IV версия)».

Вопросы для самоподготовки:

1. Учёт документов в государственных и муниципальных архивах. Основные и вспомогательные учётные документы.

2. Организация хранения учётных документов.
3. Учёт уникальных и особо ценных документов.
4. Учёт секретных и рассекреченных документов.
5. Учёт документов личного происхождения.
6. Учёт документов по личному составу.
7. Учёт документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.
8. Учёт копий документов на правах подлинников.
9. Учёт страхового фонда и фонда пользования.
10. Учёт документов в рукописных отделах музеев и библиотек.
11. Учёт документов в архивах и структурных подразделениях организаций.
12. Фондовые каталоги. Порядок ведения фондовых каталогов.
13. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учёта документов.
14. Совместимость учётных баз данных архивов и архивных органов.
15. Применение БД «Архивный фонд (IV версия).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: лабораторный практикум.

Практическое задание:

Оформить карточки каталожные тематические (12 шт.).

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: Отчёт о выполнении практикума (с устными объяснениями).

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачтено».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «не зачтено».

6 семестр

Модуль 2. Теория и методика архивного дела

РАЗДЕЛ 5. Классификация документов в пределах архивов

Цель: изучить систему учёта и обеспечения сохранности документов в архиве; овладение логистическими основами организации хранения документов (ПК-28, ПК-42).

Тема 5.1. Классификация документов в пределах архива

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие о классификации документов в пределах архива. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования. Преимущество принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения. Теория фондирования как учение о классификации архивных документов по фондам. Изучение характера деятельности

фондообразователей, систем документированная их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Значение этих признаков при обосновании сети государственных архивов. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие о классификации документов в пределах архива.
2. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования.
3. Преимущество принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.
4. Теория фондирования как учение о классификации архивных документов по фондам.
5. Изучение характера деятельности фондообразователей, систем документированная их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам.
6. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Значение этих признаков при обосновании сети государственных архивов.
7. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).

Тема 5.2. Архивный фонд

Перечень изучаемых элементов содержания

Становление и развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Понятие «документальный фонд» и специфические особенности различных документальных комплексов. Понятие о фондообразователе. Процесс фондирования документов. Факторы, определяющие хронологические границы архивных фондов, и особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения. Определение границ архивного фонда при акционировании, приватизации организаций. Прямые и косвенные признаки определения фондовой принадлежности документов организаций и лиц.

Формирование объединенных архивных фондов. Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

Вопросы для самоподготовки:

1. Становление и развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
2. Понятие «документальный фонд» и специфические особенности различных документальных комплексов.
3. Понятие о фондообразователе.
4. Процесс фондирования документов.
5. Факторы, определяющие хронологические границы архивных фондов, и особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.
6. Определение границ архивного фонда при акционировании, приватизации организаций.
7. Прямые и косвенные признаки определения фондовой принадлежности документов организаций и лиц.
8. Формирование объединенных архивных фондов.
9. Формирование архивных коллекций.
10. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 5

1. Понятие о классификации документов в пределах архива.

2. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования.
3. Преимущество принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.
4. Теория фондирования как учение о классификации архивных документов по фондам.
5. Изучение характера деятельности фондообразователей, систем документирования их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам.
6. Становление и развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
7. Понятие «документальный фонд» и специфические особенности различных документальных комплексов.
8. Понятие о фондообразователе.
9. Процесс фондирования документов.
10. Факторы, определяющие хронологические границы архивных фондов, и особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.
11. Определение границ архивного фонда при акционировании, приватизации организаций.
12. Прямые и косвенные признаки определения фондовой принадлежности документов организаций и лиц.
13. Формирование объединенных архивных фондов.
14. Формирование архивных коллекций.
15. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

РАЗДЕЛ 6. Классификация документов в пределах архивных фондов

Тема 6.1. Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда

Цель: изучить систему учета и обеспечения сохранности документов в архиве; овладение логистическими основами организации хранения документов (ПК-28, ПК-42).

Перечень изучаемых элементов содержания

Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Теоретические и методические основы классификации документов архивных фондов. Исторический подход и другие принципы построения документов в пределах архивных фондов. Классификация документов АФ РФ: принадлежность документов к определённым историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности.

Единица хранения (дело) как единица классификации. Схемы классификации дел в архивном фонде и правила их построения. Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда.
2. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации.
3. Теоретические и методические основы классификации документов архивных фондов.

4. Исторический подход и другие принципы построения документов в пределах архивных фондов.

5. Классификация документов АФ РФ: принадлежность документов к определенным историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности.

6. Единица хранения (дело) как единица классификации.

7. Схемы классификации дел в архивном фонде и правила их построения.

8. Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов.

9. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации.

10. Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

Тема 6.2. Систематизация дел в пределах архивного фонда

Цель: изучить систему учета и обеспечения сохранности документов в архиве; овладение логистическими основами организации хранения документов (ПК-28, ПК-42).

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Назначения и условия применения схем различных типов и видов. Порядок расположения дел в пределах нижних ступеней классификационного деления схем. Способы систематизации дел архивного фонда: непосредственная систематизация и карточный способ.

Роль, состав и методика составления исторической справки при фондировании и систематизации документов. Источники и литература, необходимые для составления исторической справки. Условия предоставления исторической справки организации в государственный или муниципальный архив. Порядок ведения и хранения исторической справки в организации.

Вопросы для самоподготовки

1. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда.

2. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов.

3. Назначения и условия применения схем различных типов и видов.

4. Порядок расположения дел в пределах нижних ступеней классификационного деления схем.

5. Способы систематизации дел архивного фонда: непосредственная систематизация и карточный способ.

6. Роль, состав и методика составления исторической справки при фондировании и систематизации документов.

7. Источники и литература, необходимые для составления исторической справки.

8. Условия предоставления исторической справки организации в государственный или муниципальный архив.

9. Порядок ведения и хранения исторической справки в организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

Форма практического задания: практическая работа.

Составление сводных описей дел:

– Оформить сводную опись временного свыше 10 лет хранения;

– Оформить сводную опись дел постоянного хранения.

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует относиться к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практического задания

РАЗДЕЛ 7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

Тема 7.1. Система научно-справочного аппарата к документам архива

Цель: овладеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве, владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-23, ПК-24).

Перечень изучаемых элементов содержания

Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива. Обязательные и дополнительные архивные справочники. Принципы построения НСА. Вертикальный и горизонтальный уровни структуры НСА. Перспективы развития НСА. Информационная, учётная и классификационная функции архивной описи. Информационные характеристики документов и дел. Классификация архивной документации. Схема классификации и основные классификационные признаки. Опись документов, описательная статья описи и её элементы.

Вопросы для самоподготовки

1. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива
2. Классификация архивной документации.
3. Обязательные и дополнительные архивные справочники
4. Принципы построения НСА.
5. Вертикальный и горизонтальный уровни структуры НСА.
6. Перспективы развития НСА.
7. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах
8. Информационные характеристики документов и дел.
9. Особенности описания документов и дел досоветского периода.
10. Информационная, учётная и классификационная функции архивной описи.
11. Схема классификации и основные классификационные признаки.
12. Опись документов, описательная статья описи и её элементы.

Тема 7.2. Элементы системы научно-справочного аппарата архива

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Классификация каталогов.

Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.

Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.

Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Её назначение, структура, методика составления.

Вопросы для самоподготовки

1. Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах.

2. Классификация каталогов.

3. Описание документной информации на каталожных карточках.

4. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива.

Виды обзоров.

5. Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.

6. Историческая справка как элемент системы научно-справочного аппарата архива. Ее назначение, структура, методика составления.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 7

Самостоятельная работа над научно-справочным аппаратом к комплексу архивных документов. Составление исторической справки, описей, каталогизация документов.

Общий объем работы составляет 10 – 12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал – 1,5, шрифт Times New Roman.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

РАЗДЕЛ 8. Развитие архивного права в России. Правовые основы организации документов АФ РФ, их хранения и использования

Цель: изучить законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32), овладеть навыками использования требований правил публикации при отборе архивных документов использования, в том числе для публикации (ОПК-5).

Тема 8.1. Развитие архивного права в России

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятия об архивном праве и архивном законодательстве. Становление понятия «архивное право» в России XIX – XX вв. Архивное право в объективном юридическом смысле. Межотраслевой характер архивного права.

Содержание архивного права. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Постановления Правительства Российской Федерации, прямо или косвенно связанные с архивным делом. Взаимосвязь архивного законодательства с федеральным законодательством и нормативными актами смежных отраслей. Нормативные акты и методические документы Министерства культуры РФ, обязательные для исполнения архивными учреждениями. Региональное архивное законодательство, муниципальные акты по вопросам архивного дела.

Вопросы для самоподготовки

1. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве. Становление понятия «архивное право» в России XIX – XX вв.

2. Архивное право в объективном юридическом смысле. Межотраслевой характер архивного права.

3. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Постановления Правительства Российской Федерации, прямо или косвенно связанные с архивным делом.

4. Взаимосвязь архивного законодательства с федеральным законодательством и нормативными актами смежных отраслей.

5. Нормативные акты и методические документы Министерства культуры РФ, обязательные для исполнения архивными учреждениями.

6. Региональное архивное законодательство, муниципальные акты по вопросам архивного дела.

Тема 8.2. Правовые основы организации документов АФ РФ, их хранения и использования

Перечень изучаемых элементов содержания

Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.

Права и обязанности организаций по созданию архивов и обеспечению сохранности документов. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя. Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ. Обеспечение доступа пользователей и организация пользования открытыми архивными документами, а также архивными документами, содержащими сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну. Правовые и этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.

Проблема перемещения культурных ценностей и архивные документы. Перемещенные культурные ценности и права собственности на них. Государственное регулирование порядка постоянного и временного вывоза и ввоза культурных ценностей в РФ, передачи и обмена архивных документов.

Вопросы для самоподготовки

1. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.

2. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.

3. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

4. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.

5. Права и обязанности организаций по созданию архивов и обеспечению сохранности документов.

6. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя.

7. Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ.

8. Обеспечение доступа пользователей и организация пользования открытыми архивными документами, а также архивными документами, содержащими сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну.

9. Правовые и этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.

10. Проблема перемещения культурных ценностей и архивные документы.

11. Перемещенные культурные ценности и права собственности на них.

12. Государственное регулирование порядка постоянного и временного вывоза и ввоза культурных ценностей в РФ, передачи и обмена архивных документов.

Тема 8.3. Организация информатизации архивного дела на современном этапе

Перечень изучаемых элементов содержания

Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела. Нормативная база информатизации архивного дела. Концепция информатизации архивного дела в России; отраслевая программа информатизации архивного

дела в России в 1997 – 2000 гг. Проблемы источников финансирования. Федеральные целевые программы. Организация информатизации архивного дела на уровне региона. Организация информатизации на уровне архива.

Вопросы для самоподготовки

Объективная потребность изучения архивистом современных информационных технологий. Источники по проблеме механизации и автоматизации архивного дела. Термины и понятия. Значение информационных технологий в деятельности архивов. Цели, направления, принципы информатизации архивов. Информационные свойства архивных документов. Закономерности роста, старения и рассеяния документной информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.

Нормативная база информатизации архивного дела. Законы РФ «Об информации, информатизации и защите информации», «Об участии в международном информационном обмене», «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных», «Об электронной цифровой подписи». Вопросы информатизации архивного дела в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации», Положении об архивном фонде Российской Федерации, законах субъектов федерации и других нормативных актах. Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях правительства РФ, субъектов федерации, приказах Росархива и других нормативных актах. Нормативно-методические разработки Росархива и архивных учреждений.

Организация информатизации архивного дела в РФ. Концепция информатизации архивного дела в России; отраслевая программа информатизации архивного дела в России в 1997 – 2000 гг. Проблемы источников финансирования. Федеральные целевые программы.

Перспективное и текущее планирование работы по информатизации отрасли. Планы НИР. Центр информационных технологий Росархива. Деятельность Экспертной комиссии по автоматизированным архивным технологиям Росархива.

Организация информатизации архивного дела на уровне региона. Региональные программы информатизации. Проблемы планирования и финансирования. Роль органов управления архивным делом.

Организация информатизации на уровне архива. Планирование работы по внедрению ААТ в архивах. Программы информатизации отдельных федеральных, центральных республиканских и государственных краевых, областных, муниципальных архивов. Структурные подразделения архива, отвечающие за информатизацию. Организация внедрения автоматизированных технологий в отделах рукописей библиотек и музеев. Организация внедрения компьютерных технологий в ведомственных и негосударственных архивах.

Этапы внедрения ААТ в архиве. Диалог архивиста с разработчиком при создании баз данных (БД): построение инфологической модели и даталогической модели БД. Постановка задачи и техническое задание. Договор с разработчиком. Установка и адаптация программы. Проблема конвертирования данных в новые версии программы. Обучение персонала.

Проблема создания типового (общепромышленного) программного обеспечения. Функциональный и интегрированный подход.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

Форма практического задания: практическая работа.

На основании анализа нормативно-правовых документов (перечень см. ниже) ответьте на проблемные вопросы:

1. Как происходило регулирование доступа к документам Государственного Архивного фонда в СССР?
2. Какие изменения в регулировании доступа к архивным документам произошли на современном этапе?
3. Как в современных законодательных актах Российской Федерации соотносятся публичность архивов и ограничения доступа к архивным документам?

4. Какими причинами вызвано ограничение доступа к архивным документам в Российской Федерации?
5. Какие архивные сведения составляют государственную тайну?
6. Как отобрать документы для тематической публикации по актуальной теме, используя учётные документы архива?

Перечень нормативно-правовых документов

1. Федеральный закон «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18 октября 1991 г. № 1761-1 ФЗ.
2. О партийных архивах: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 83 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. № 35 (29 авг.). Ст. 1157.
3. Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. № 35 (29 авг.) Ст. 927.
4. Федеральный закон «О временном порядке доступа к архивным документам и их использовании» от 19 июня 1992 г.
5. Указ Президента Российской Федерации «О снятии ограничительных грифов с законодательных и других актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека» от 23 июня 1992 г. № 658.
6. Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах: Основы законодательства РФ от 7 июля 1993 г., № 5341-1.
7. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
8. Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 № 5351-1.
9. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ.
10. Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 6 марта 1997 г. № 18.8
11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125 –ФЗ
12. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практической работы.

7 семестр

Модуль 3. Практические аспекты комплектования архивов, описания и экспертизы ценности архивных документов

РАЗДЕЛ 9. Комплектование архивов и экспертиза ценности

Цель: изучить правила эксплуатации технических средств в архивном деле (ПК-16); правила организации всех этапов работы с архивными документами (ПК-20), приобрести способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22, ПК-27).

Тема 9.1. Практические аспекты комплектования архивов

Перечень изучаемых элементов содержания

Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов. Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая

организацию и порядок комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов документами. Задачи, основные направления и этапы деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования государственных, муниципальных, ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов. Организация пополнения государственных и муниципальных архивов документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности общественных организаций и отдельных граждан. Особенности комплектования негосударственных архивов. Источники комплектования общественных центров документации.

Вопросы для самоподготовки

1. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.
2. Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов документами.
3. Задачи, основные направления и этапы деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов.
4. Источники комплектования государственных, муниципальных, ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.
5. Организация пополнения государственных и муниципальных архивов документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности общественных организаций и отдельных граждан.
6. Особенности комплектования негосударственных архивов.
7. Источники комплектования общественных центров документации.

Тема 9.2. Экспертиза ценности документов

Перечень изучаемых элементов содержания

Значение экспертизы и критерии экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Типы и виды перечней документов с указанием сроков хранения, порядок их применения.

Приемы описания документов. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Задачи, функции, правовое положение, организация работы экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Вопросы для самоподготовки

1. Приемы описания документов.
2. Значение экспертизы и критерии экспертизы ценности документов.
3. Методика проведения экспертизы ценности документов.
4. Типы и виды перечней документов с указанием сроков хранения, порядок их применения.
5. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение.
6. Задачи, функции, правовое положение, организация работы экспертных комиссий.
7. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 9

Провести экспертизу ценности различных видов документов (не менее 4 – 5 документов). Описать и обосновать методику проведения экспертизы ценности документов. Указать, какие типы и виды перечней документов с указанием сроков хранения, в каком порядке применялись при проведении экспертизы. Привести критерии экспертизы ценности документов. Оформить результаты экспертизы ценности документов.

Общий объём работы составляет 10 – 12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал – 1,5, шрифт Times New Roman.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

РАЗДЕЛ 10. Комплектование архивов документами персонального характера. Современные тенденции и проблемы их собирания, экспертизы, денежной оценки и фондирования

Цель: изучить правила организации всех этапов работы с архивными документами (ПК-20), овладеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения (ПК-37).

Тема 10.1. Комплектование архивов документами персонального характера

Перечень изучаемых элементов содержания

Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда Российской Федерации как уникального исторического источника. Правовые основы работы с документами личного происхождения. Основные комплексы фондов личного происхождения в государственных архивах. Личные, частные, усадебные, тайные архивы; документальные, личные, семейные, родовые, объединённые фонды. Фонды государственных и общественных деятелей России, представителей дворянства, земледельцев, промышленников в государственных архивах. Родовые и семейные фонды, коллекции документов личного происхождения, не составляющих отдельных фондов.

Становление, основные направления и деятельность государственных архивов по комплектованию документами личного происхождения. Собираемые документы личного происхождения в России до начала XX в. Отмена права частной собственности на архивы, хранившиеся в библиотеках и музеях, концентрация документов личного происхождения в составе ЕГАФ. Научно-методические основы комплектования и экспертизы ценности личных фондов и коллекций. Порядок систематизации семейных и родовых фондов. Особенности организации документов объединённых фондов личного происхождения. Постоянное, депозитарное хранение документов личного происхождения в архивах, музеях и библиотеках, в отраслевых фондах, ведомственных и негосударственных архивах. Специфика и виды комплектования Российского архива литературы и искусства (РГАЛИ) материалами личных архивов, формы получения их на хранение.

Вопросы для самоподготовки

1. Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда Российской Федерации как уникального исторического источника.
2. Правовые основы работы с документами личного происхождения.
3. Основные комплексы фондов личного происхождения в государственных архивах. Личные, частные, усадебные, тайные архивы; документальные, личные, семейные, родовые, объединённые фонды.
4. Фонды государственных и общественных деятелей России, представителей дворянства, земледельцев, промышленников в государственных архивах.
5. Родовые и семейные фонды, коллекции документов личного происхождения, не составляющих отдельных фондов.
6. Становление, основные направления и деятельность государственных архивов по комплектованию документами личного происхождения.
7. Собираемые документы личного происхождения в России до начала XX в.
8. Отмена права частной собственности на архивы, хранившиеся в библиотеках и музеях, концентрация документов личного происхождения в составе ЕГАФ.
9. Научно-методические основы комплектования и экспертизы ценности личных фондов и коллекций. Порядок систематизации семейных и родовых фондов.

10. Особенности организации документов объединенных фондов личного происхождения.

11. Постоянное, депозитарное хранение документов личного происхождения в архивах, музеях и библиотеках, в отраслевых фондах, ведомственных и негосударственных архивах.

12. Специфика и виды комплектования Российского архива литературы и искусства (РГАЛИ) материалами личных архивов, формы получения их на хранение.

Тема 10.2. Современные тенденции и проблемы собирания, экспертизы, денежной оценки и фондирования документов персонального характера

Поэтапный характер и источники комплектования государственных хранилищ документами личного происхождения. Права владельцев, условия передачи личного архива в государственные хранилища.

Принципы, критерии, приемы денежной оценки и ценовая политика в отношении документов личного происхождения XVIII – XX вв., приобретаемых в собственность государства. Принципы денежной оценки, маркетинг информации, законодательная основа страхования, принципы и порядок установления цен на уникальные, исключительно ценные, очень ценные документы личного происхождения в 1990-е гг. – начале 2000-х гг.

Международный рынок микрографических копий архивных документов.

Вопросы для самоподготовки

1. Поэтапный характер и источники комплектования государственных хранилищ документами личного происхождения.

2. Права владельцев, условия передачи личного архива в государственные хранилища.

3. Принципы, критерии, приемы денежной оценки и ценовая политика в отношении документов личного происхождения XVIII – XX вв., приобретаемых в собственность государства.

4. Принципы денежной оценки, маркетинг информации, законодательная основа страхования, принципы и порядок установления цен на уникальные, исключительно ценные, очень ценные документы личного происхождения в 1990-е гг. – начале 2000-х гг.

5. Международный рынок микрографических копий и крупнейшие продуценты микроформ архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 10

1. Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда Российской Федерации как уникального исторического источника.

2. Правовые основы работы с документами личного происхождения.

3. Личные, частные, усадебные, тайные архивы; документальные, личные, семейные, родовые, объединённые фонды.

4. Собираение документов личного происхождения в России до начала XX в.

5. Государственные и другие научно-отраслевые архивы России, их собирательская деятельность в первой половине XX в.

6. Отмена права частной собственности на архивы, хранившиеся в библиотеках и музеях, концентрация документов личного происхождения в составе ЕГАФ.

7. Соотношение фондов учреждений и фондов личного происхождения в архивах.

8. Научно-методические основы комплектования и экспертизы ценности личных фондов и коллекций.

9. Порядок систематизации семейных и родовых фондов.

10. Особенности организации документов объединенных фондов личного происхождения.

11. Постоянное, депозитарное хранение документов личного происхождения в архивах, музеях и библиотеках, в отраслевых фондах, ведомственных и негосударственных архивах.

12. Специфика и виды комплектования Российского архива литературы и искусства (РГАЛИ) материалами личных архивов, формы получения их на хранение.

13. Поэтапный характер и источники комплектования государственных хранилищ документами личного происхождения.

14. Права владельцев, условия передачи личного архива в государственные хранилища.

15. Принципы, критерии, приемы денежной оценки и ценовая политика в отношении документов личного происхождения XVIII – XX вв., приобретаемых в собственность государства.

16. Принципы денежной оценки, маркетинг информации, законодательная основа страхования, принципы и порядок установления цен на уникальные, исключительно ценные, очень ценные документы личного происхождения в 1990-е гг. – начале 2000-х гг.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – рефераты обучающихся.

РАЗДЕЛ 11. Экспертиза ценности документов по личному составу

Цель: изучить требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22) овладеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27), овладеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения (ПК-37), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления архивами (ПК-18).

Тема 11.1. Документы по личному составу как исторические источники массового характера

Перечень изучаемых элементов содержания

Ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу. Документы по личному составу как источник сведений о трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан, и их социально-правовая значимость для защиты законных прав и интересов граждан. Исполнение социально-правовых запросов как важное направление деятельности архивов. Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан. Специализированная сеть архивов для хранения документов по личному составу.

Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований. Использование документов по личному составу в социологии, демографии, биографические исследования (трудовые истории).

Вопросы для самоподготовки

1. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера.

2. Значение и использование архивных документов по личному составу. Документы по личному составу как источник сведений о трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан, и их социально-правовая значимость для защиты законных прав и интересов граждан.

3. Исполнение социально-правовых запросов как важное направление деятельности архивов.

4. Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан.

5. Специализированная сеть архивов для хранения документов по личному составу.

6. Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.

7. Использование документов по личному составу в социологии, демографии, биографические исследования (трудовые истории).

Тема 11.2. Отбор на хранение документов по личному составу

Перечень изучаемых элементов содержания

Организация и методика работы по отбору на хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения и специфические критерии экспертизы ценности документов личного происхождения. Отбор на государственное хранение документов по личному составу в контексте проблемы отбора массовых источников.

Формирование, составление заголовков дел из документов по личному составу; составление законченной, сводной, сдаточной описей, реквизиты их оформления. Оформление личных дел. Подготовка дел к архивному хранению: полная, частичная обработка дел.

Вопросы для самоподготовки

1. Организация и методика работы по отбору на хранение документов по личному составу.
2. Особенности методики проведения и специфические критерии экспертизы ценности документов личного происхождения.
3. Отбор на государственное хранение документов по личному составу в контексте проблемы отбора массовых источников.
4. Формирование, составление заголовков дел из документов по личному составу; составление законченной, сводной, сдаточной описей, реквизиты их оформления.
5. Оформление личных дел.
6. Подготовка дел к архивному хранению: обработка дел.

Тема 11.3. Современные автоматизированные архивные технологии

Перечень изучаемых элементов содержания

Автоматизированные архивные технологии в комплектовании государственной части АФ РФ. Контроль архивов за делопроизводством и ведомственными архивами в условиях перехода к электронному документообороту: проблема унификации технологий. Автоматизация учета источников комплектования. Разработки типового ПО по учету источников комплектования и их внедрение. Опыт республиканских, областных и краевых архивов. Достоинства и недостатки программных продуктов. Компьютеризация экспертизы ценности. Проблема создания БД на основе перечней документов.

Применение автоматизированных технологий в области учета документов и обеспечения их сохранности. Автоматизация учета документов – направление работы архивов, которое в первую очередь подверглось компьютеризации. Достоинства и недостатки программных продуктов. Автоматизация обеспечения сохранности документов. Проблема использования технологии оцифровки документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Использование оптических и магнитооптических носителей информации. Автоматизированные системы контроля температурно-влажностного режима.

Создание автоматизированных информационно-поисковых архивных справочников (АИПС). Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Классификаторы документной информации, их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов и категориального аппарата. БД на основе описей. Описи в интернете. Информационные технологии и усовершенствование описей.

Тематические базы данных в архивах. Создание АИПС по генеалогическим источникам. Электронные указатели (именные, географические, предметные). Электронные каталоги (именные, географические, тематические). Проблема автоматизации традиционных

систематических каталогов и указателей к ним. Каталоги в интернете. Перечни рассекреченных документов и их публикация в глобальной сети.

Фактографические АИПС без поисковых данных. Межархивные и межфондовые АИПС о местонахождении документов по личному составу. Полнотекстовые АИПС. АИПС с доступом к изображению документа. Проблема создания интегрированной поисковой системы, основанной на принципах многоуровневого описания и поиска. Построение иерархии БД как модели НСА архива. Межархивная интеграция информационных ресурсов. Роль АИПС в перспективном развитии системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.

Автоматизация использования документов в архиве. Создание типового ПО. БД по учету интенсивности использования. Контроль исполнения социально-правовых и тематических запросов. Опыт применения локальной сети для осуществления контроля исполнения запросов. Учет исследователей, тематики исследований, копирования документов в читальном зале.

Информационные технологии в издании архивных документов. Создание макета сборника документов и архивного справочника с помощью современных издательских систем. Сравнительный анализ возможностей издательских систем для передачи текста, автоматизации создания указателей и других элементов справочного аппарата к сборнику, включения графических изображений (фотографий, факсимильного воспроизведения текста документа). Издание документов и справочников на CD-ROM и в интернете.

Автоматизация управления архивами и экономических аспектов деятельности архивов. Создание банка данных «Нормативно-правовая база архивной отрасли» - система «Кодекс». Автоматизированные системы делопроизводства, планирования, отчетности, финансирования, бухгалтерского учета, учета кадров в архивах.

Информатизация деятельности справочно-информационного фонда и научной библиотеки архива. Создание обучающих программ по теории и методике архивоведения. Компьютерная обучающая система «Архивистика». Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста.

Вопросы для самоподготовки

1. Автоматизированные архивные технологии в комплектовании государственной части АФ РФ. Контроль архивов за делопроизводством и ведомственными архивами в условиях компьютеризации процесса документирования и документооборота. Переход к электронному документообороту: проблема унификации технологий. Системы управления документооборотом и корпоративные интегрированные системы. Автоматизация учета источников комплектования. Разработки типового ПО по учету источников комплектования и их внедрение. Опыт республиканских, областных и краевых архивов. Достоинства и недостатки программных продуктов. Компьютеризация экспертизы ценности. Проблема создания БД на основе перечней документов.

2. Применение автоматизированных технологий в области учета документов и обеспечения их сохранности. Автоматизация учета документов – направление работы архивов, которое в первую очередь подверглось компьютеризации. Достоинства и недостатки программных продуктов. Автоматизация обеспечения сохранности документов. Проблема использования технологии оцифрования документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Использование оптических и магнитооптических носителей информации. Автоматизированные системы контроля температурно-влажностного режима.

3. Создание автоматизированных информационно-поисковых архивных справочников (АИПС). Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Классификаторы документной информации, их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов и категориального аппарата. БД на основе описей. Описи в интернете. Информационные технологии и усовершенствование описей.

4. Тематические базы данных в архивах. Создание АИПС по генеалогическим источникам. Электронные указатели (именные, географические, предметные). Электронные

каталоги (именные, географические, тематические). Проблема автоматизации традиционных систематических каталогов и указателей к ним. Каталоги в интернете. Перечни рассекреченных документов и их публикация в глобальной сети.

5. Фактографические АИПС без поисковых данных. Межархивные и межфондовые АИПС о местонахождении документов по личному составу. Полнотекстовые АИПС. АИПС с доступом к изображению документа. Проблема создания интегрированной поисковой системы, основанной на принципах многоуровневого описания и поиска. Построение иерархии БД как модели НСА архива. Межархивная интеграция информационных ресурсов. Роль АИПС в перспективном развитии системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.

6. Автоматизация использования документов в архиве. Создание типового ПО. БД по учету интенсивности использования. Контроль исполнения социально-правовых и тематических запросов. Опыт применения локальной сети для осуществления контроля исполнения запросов. Учет исследователей, тематики исследований, копирования документов в читальном зале.

7. Информационные технологии в издании архивных документов. Создание макета сборника документов и архивного справочника с помощью современных издательских систем. Сравнительный анализ возможностей издательских систем для передачи текста, автоматизации создания указателей и других элементов справочного аппарата к сборнику, включения графических изображений (фотографий, факсимильного воспроизведения текста документа). Издание документов и справочников на CD-ROM и в интернете.

8. Автоматизация управления архивами и экономических аспектов деятельности архивов. Создание банка данных «Нормативно-правовая база архивной отрасли» - система «Кодекс». Автоматизированные системы делопроизводства, планирования, отчетности, финансирования, бухгалтерского учета, учета кадров в архивах.

9. Информатизация деятельности справочно-информационного фонда и научной библиотеки архива. ААТ и профессиональная подготовка архивистов. Создание обучающих программ по теории и методике архивоведения. Компьютерная обучающая система «Архивистика». Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 11

Форма практического задания: исследовательская работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 11

Провести экспертизу ценности различных видов документов по личному составу (не менее 4 – 5 документов). Описать и обосновать методику проведения экспертизы ценности документов. Указать, какие типы и виды перечней документов с указанием сроков хранения, в каком порядке применялись при проведении экспертизы. Привести критерии экспертизы ценности документов. Оформить результаты экспертизы ценности документов.

Общий объем работы составляет 10 – 12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал – 1,5, шрифт Times New Roman.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 11

Форма рубежного контроля: Защита исследовательских работ.

8 семестр

Модуль 4. Государственное управление хранением документов. Управление архивом

РАЗДЕЛ 12. Механизмы и формы управления хранением документов

Тема 12.1. Общегосударственное регулирование и управление архивным делом в России

Цель: изучить принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39), научиться основам управления архивами (ПК-18).

Перечень изучаемых элементов содержания

Общегосударственное регулирование и управление архивным делом в России на всех уровнях, механизмы и формы их реализации. Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации. Нормативные, организационно-распорядительные, методические документы, подготовленные и утвержденные совместно с органами управления архивным делом и иными органами исполнительной власти. Решения и рекомендации межведомственных комиссий (совместных с органами управления архивным делом) прямо или косвенно касающиеся архивного дела. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации.

Вопросы для самоподготовки

1. Общегосударственное регулирование и управления архивным делом в России на всех уровнях, механизмы и формы их реализации.

2. Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации. Коллегиальные решения, приказы, поручения органов управления архивным делом, регулирующие управление государственными архивами: на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации.

3. Регулирование деятельности государственных архивов нормативными и методическими документами, утвержденными органами управления архивным делом.

4. Рекомендательные, информационные документы органов управления архивным делом, адресованные негосударственным архивам.

5. Нормативные, организационно-распорядительные, методические документы, подготовленные и утвержденные совместно с органами управления архивным делом и иными органами исполнительной власти.

6. Решения и рекомендации межведомственных комиссий (совместных с органами управления архивным делом) прямо или косвенно касающиеся архивного дела.

7. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации.

Тема 12.2. Взаимодействие органов управления архивным делом с государственными и муниципальными архивами

Перечень изучаемых элементов содержания

Методическое взаимодействие органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов. Взаимодействие, методическая помощь и организационное содействие государственных архивных учреждений, архивных служб субъектов Федерации государственным и негосударственным организациям, муниципальным архивам по вопросам архивного дела. Аккредитация негосударственных архивов при органах управления архивным делом. Контроль над соблюдением архивного законодательства.

Руководство государственными архивными учреждениями. Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами федеральных органов

государственной власти и федеральными организациями на уровне субъектов Федерации. Конкурсы-торги на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений.

Вопросы для самоподготовки

1. Методическое взаимодействие органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов.

2. Взаимодействие, методическая помощь и организационное содействие государственных архивных учреждений, архивных служб субъектов Федерации государственным и негосударственным организациям, муниципальным архивам по вопросам архивного дела.

3. Аккредитация негосударственных архивов при органах управления архивным делом.

4. Контроль над соблюдением архивного законодательства.

5. Руководство государственными архивными учреждениями.

6. Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями на уровне субъектов Федерации.

7. Конкурсы-торги на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 12

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 12

1. Общегосударственное регулирование и управления архивным делом в России на всех уровнях, механизмы и формы их реализации (на конкретном примере).

2. Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями на уровне субъектов Федерации (на конкретном примере).

3. Порядок проведения конкурсов-торгов на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений (на конкретном примере).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 12

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме – защита рефератов обучающихся, слайд-доклад.

РАЗДЕЛ 13. Экономика архивного дела Российской Федерации в современных условиях

Цель: научиться владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)

Перечень изучаемых элементов содержания:

Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в. Создание Главного архивного управления при Совете Министров СССР с возложением на него функций самостоятельного накопления бюджетных средств и частичного централизованного их распределения. Период финансирования архивного дела по «принципу неведения». Многоканальное финансирование: понятие, особенности. Развитие многоканального финансирования архивов в России. Бюджетное финансирование: текущее, программное. Поступления от оказания государственных услуг. Субвенции на осуществление переданных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов. Экономическое положение архивов, созданных в форме автономных некоммерческих организаций. Федеральный закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83, реформа бюджетных учреждений и ее влияние на экономику федеральных архивов.

Вопросы для самоподготовки

1. Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в.

2. Создание Главного архивного управления при Совете Министров СССР с возложением на него функций самостоятельного накопления бюджетных средств и частичного централизованного их распределения.

3. Период финансирования архивного дела по «принципу неведения».

4. Многоканальное финансирование: понятие, особенности.

5. Развитие многоканального финансирования архивов в России.

6. Бюджетное финансирование: текущее, программное.

7. Поступления от оказания государственных услуг.

8. Субвенции на осуществление переданных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

9. Экономическое положение архивов, созданных в форме автономных некоммерческих организаций.

10. Федеральный закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08 мая 2010 г. № 83, реформа бюджетных учреждений, и ее влияние на экономику федеральных архивов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 13

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 13

1. Зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.

2. Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в.

3. Декрет СНК РСФСР от 1 июля 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и самостоятельность бюджетов архивных учреждений.

4. Создание Главного архивного управления при Совете Министров СССР с возложением на него функций самостоятельного накопления бюджетных средств и частичного централизованного их распределения.

5. Период «застоя» и закрепление «принципа остаточного финансирования» архивного дела.

6. Период финансирования архивного дела по «принципу неведения». Переход к современным принципам финансирования, в контексте изменения отношения к архивному делу как к государственной ответственности. Изменение динамики финансирования.

7. Бюджетирование и его особенности применительно к деятельности государственного архива.

8. Модели финансирования сферы культуры и искусства. Развитие многоканального финансирования архивов в России.

9. Бюджетное финансирование государственного архива: текущее, программное. Поступления от оказания государственных услуг.

10. Субвенции на осуществление переданных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

11. Средства государственного архива, получаемые за счёт договоров с отечественными и зарубежными партнерами по копированию архивных документов, разработки совместных научных проектов.

12. Средства государственного архива, получаемые в виде грантов зарубежных и отечественных научных и иных фондов.

13. Средства государственного архива, получаемые за исполнение отдельных видов социально-правовых, генеалогических запросов физических лиц и отдельных видов тематических запросов юридических лиц.

14. Экономическое положение архивов, созданных в форме автономных некоммерческих организаций.

15. Федеральный закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных

(муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83 и реформа бюджетных учреждений. Её влияние на экономику федеральных архивов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 13

Форма рубежного контроля: защита рефератов обучающихся (слайд-доклад).

РАЗДЕЛ 14. Обеспечение сохранности архивных документов на различных носителях

Цель: изучить требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40).

Тема 14.1. Оборудование архивохранилищ

Перечень изучаемых элементов содержания

Нормативы световых, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических условий в помещениях архивохранилищ. Температурный, влажностный, световой режимы, их нормы. Соблюдение режима в хранилищах, в процессе использования документов и при экспонировании. Санитарно-гигиенический режим. Способы проведения санитарной обработки помещений и документов. Охранный режим в архивохранилище. Требования к помещениям архива и их техническая оснащённость. Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях.

Вопросы для самоподготовки

1. Нормативы световых, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических условий в помещениях архивохранилищ.
2. Температурный, влажностный, световой режимы архивохранилищ, их нормы.
3. Соблюдение режима в хранилищах, в процессе использования документов и при экспонировании.
4. Санитарно-гигиенический режим архивохранилищ.
5. Способы проведения санитарной обработки помещений и документов в архивохранилищах.
6. Охранный режим в архивохранилище.
7. Требования к помещениям архива и их техническая оснащённость; требования к оборудованию. Виды стеллажей, технические нормы их установки.
8. Средства пожаротушения и охранной сигнализации архивохранилищ.
9. Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях.

Тема 14.2. Обеспечение сохранности документов

Перечень изучаемых элементов содержания

Принципы размещения документов в помещениях архива. Особенности хранения документов на технотронных носителях. Обеспечение сохранности документа на этапах комплектования, научно-технической обработки и поступления в хранилище. Виды профилактических мероприятий, обеспечивающих физико-химическую сохранность документов. Классификация, методы выявления и учет повреждений документов. Способы сохранения, восстановления, реставрации и консервации материальной основы документов, средств письма и текста документов. Машинопись, принтерные копии электронного варианта текста. CD – документы. Роль проверки наличия и состояния в обеспечении сохранности документов.

Вопросы для самоподготовки

1. Принципы размещения документов в помещениях архива, их топографирование.
2. Особенности хранения в архивах документов на технотронных носителях.
3. Обеспечение сохранности документа на этапах комплектования, научно-технической обработки и поступления в архивохранилище.
4. Виды профилактических мероприятий в архивах, обеспечивающих физико-химическую сохранность документов.

5. Классификация повреждений документов. Механические, химические, биологические повреждения.
6. Номенклатура повреждений бумаги и текста.
7. Методы выявления поврежденных документов в архивах.
8. Учет поврежденных документов архива.
9. Особенности профилактики повреждений документов на технотронных носителях.
10. Способы сохранения, восстановления, реставрации и консервации материальной основы документов, средств письма и текста документов.
11. Правила и этапы реставрации документа.
12. Методы исследования документов в процессе реставрации.
13. Методы восполнения утрат документа.
14. Основные центры реставрации и консервации документов, направления их деятельности.
15. Влияние средств письма на материальный носитель. Причины и особенности повреждений разрушения красочного слоя, миниатюр, рисунков.
16. Машинопись, принтерные копии электронного варианта текста. CD – документы.
17. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 14

Форма практического задания: практическое задание.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 14

Для составления нижеуказанных документов используются «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (2015 г.).

По документам, указанным в описи, составить пакет учётных документов для архива условной организации.

- Акт о выдаче дел во временное пользование
- Акт проверки наличия и состояния дел фонда
- Книга учета поступления и выбытия документов
- Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию
- Акт приема-передачи документов на государственное хранение
- Акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны
- Акт о неисправимых повреждениях документов
- Лист фонда
- Лист-заверитель дела
- Внутренняя опись документов дела
- Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- Итоговая запись и заверительная надпись.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 14

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практического задания.

РАЗДЕЛ 15. Управление архивом

Цель: овладеть профессиональными знаниями принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39), овладеть способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31), научиться применять знания современных систем информационного и технического обеспечения управления архивами (ПК-18).

Тема 15.1. Механизмы регулирования и управления архивным делом в России

Перечень изучаемых элементов содержания

Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России на всех уровнях. Региональное архивное законодательство. Муниципальные акты по вопросам архивного дела. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации. Нормативные акты и методические документы Министерства культуры России прямого действия, обязательные для исполнения архивными учреждениями субъектов Российской Федерации. Методическая помощь государственных архивных учреждений негосударственным организациям и архивам. Организационное содействие архивных служб субъектов Федерации муниципальным архивам. Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела. Методическое взаимодействие органов управления архивным делом, государственных архивов и муниципальных архивов. Аккредитация негосударственных архивов при органах управления архивным делом.

Вопросы для самоподготовки

1. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России на всех уровнях.
2. Региональное архивное законодательство.
3. Муниципальные акты по вопросам архивного дела.
4. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации.
5. Нормативные акты и методические документы Министерства культуры России прямого действия, обязательные для исполнения архивными учреждениями субъектов Российской Федерации.
6. Методическая помощь государственных архивных учреждений негосударственным организациям и архивам.
7. Организационное содействие архивных служб субъектов Федерации муниципальным архивам.
8. Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации.
9. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела.
10. Методическое взаимодействие органов управления архивным делом, государственных архивов и муниципальных архивов.
11. Аккредитация негосударственных архивов при органах управления архивным делом.

Тема 15.2. Организация управления архивным делом

Перечень изучаемых элементов содержания

Организация управления архивным делом в России. Основные факторы, воздействующие на современное состояние архивного дела в России (фактор административной реформы, реформы бюджетных отношений, реформы системы государственной гражданской и муниципальной службы, установления правовых и организационных основ предупреждения коррупции). Статус государственных архивов, как казенных учреждений. Основные механизмы и методы управления архивным учреждением, формы их реализации. Нормативно-методическое упорядочение процесса реализации функций, возложенных на архивное учреждение. коллегиальные органы, создаваемые в архивном учреждении и их работа. Методические документы, регламентирующие основные направления деятельности архивного учреждения. Бюджетирование и его особенности применительно к деятельности государственного архива. Государственное задание: цели, задачи, особенности.

Вопросы для самоподготовки

1. Организация управления архивным делом в России.
2. Основные факторы, воздействующие на современное состояние архивного дела в России (фактор административной реформы, реформы бюджетных отношений, реформы системы государственной гражданской и муниципальной службы, установления правовых и организационных основ предупреждения коррупции).
3. Статус государственных архивов, как казенных учреждений.
4. Основные механизмы и методы управления архивным учреждением, формы их реализации.
5. Нормативно-методическое упорядочение процесса реализации функций, возложенных на архивное учреждение. коллегиальные органы, создаваемые в архивном учреждении и их работа.
6. Методические документы, регламентирующие основные направления деятельности архивного учреждения.
7. Бюджетирование и его особенности применительно к деятельности государственного архива.
8. Государственное задание: цели, задачи, особенности.

Тема 15.3. Современные проблемы и перспективы автоматизации архивного дела

Перечень изучаемых элементов содержания

Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью.

Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в интернете.

Значение проблемы комплектования госархивов электронными документами в связи с переходом к электронному документообороту. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом. Электронная подпись.

Проблема экспертизы ценности и отбора на хранение машиночитаемых документов. Организация комплектования государственных архивов машиночитаемыми документами: централизованный и децентрализованный подход.

Порядок принятия ЭД на хранение в архив. Учет и обеспечение сохранности ЭД. Особенности описания ЭД. Разработка и внедрение экспертных систем. Проблема экспорта и совместимости форматов.

Преимущество традиционных и электронных справочников. Функционирование многоаспектных ИПС с прямым доступом. Создание полнотекстовых и гипертекстовых систем в архивах и их применение.

Опыт и методические рекомендации отечественных архивов в области оцифровывания документов. Использование технологии мультимедиа в архивах. Перспективы развития информатизации архивного дела в XXI веке.

Вопросы для самоподготовки

9. Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Локальные вычислительные сети: структура, создание, управление.
10. Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в интернете. Общегосударственные архивные порталы. Сайт Росархива «Архивы России». Проблемы публикации НСА и документов в интернете. Порталы национальных архивных служб.
11. Архивоведение машиночитаемых документов: состояние и перспективы. Значение проблемы комплектования госархивов электронными документами в связи с переходом к электронному документообороту. Особенности машиночитаемых документов как объектов

архивного хранения в зарубежной и отечественной историографии. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом. Электронная подпись.

12. Проблема экспертизы ценности и отбора на хранение машиночитаемых документов. Организация комплектования государственных архивов машиночитаемыми документами: централизованный и децентрализованный подход. Порядок принятия ЭД на хранение в архив.

13. Учет и обеспечение сохранности ЭД. Особенности описания ЭД. Хранилища электронных документов в ведомственных и негосударственных архивах. Совершенствование технологий информационного поиска.

14. Разработка и внедрение экспертных систем. Проблема создания экспертных систем для автоматизации отбора документов хранения. Проблема экспорта и совместимости форматов.

15. Преимущество традиционных и электронных справочников. Функционирование многоаспектных ИПС с прямым доступом. Создание полнотекстовых и гипертекстовых систем в архивах и их применение. Разработки в области исторической информатики – создание программ-интерпретаторов исторических источников. Гипертекст как носитель новой технологии информационного поиска. Языки гипертекстовой маркировки.

16. Применение технологии оцифровывания в архивах. Цели, этапы, трудности и проблемы оцифровывания документов на традиционных носителях. Опыт перевода массивов документов в цифровую форму за рубежом. Опыт и методические рекомендации отечественных архивов в области оцифровывания документов.

17. Использование технологии мультимедиа в архивах.

18. Перспективы развития информатизации архивного дела в XXI веке.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 15

Форма практического задания: практический практикум.

Задания практикума:

1. На основе типового / примерного устава разработать Устав негосударственного архива. Подготовить *перечень документов*, необходимых для учреждения и регистрации негосударственного архива.

2. Рассчитать штатную численность сотрудников негосударственного архива.

3. Определить обязанности архивиста и разработать должностные инструкции работников негосударственного архива.

4. Подготовить договор приёма-передачи архивных документов негосударственного архива.

5. Рассчитать затраты на создание негосударственного архива и на создание аутсорсинговой компании, включая затраты на компьютерное оборудование и программное обеспечение.

6. Разработать план работы негосударственного архива на 3 года.

7. Выявить плюсы и минусы создания собственного архива в организации и передачи архива на внешнее хранение.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 15

Форма рубежного контроля: экспресс-тест

Примерный вариант тестовых заданий

1) *Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует:*

Отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий
Отношения, связанные с предоставлением государственными органами местного самоуправления информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации,

Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ

2) *Какие из перечисленных нормативных актов содержат термин «архив»?*

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Федеральный закон «О порядке работы с обращениями граждан»

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

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

3) *Законодательство Российской Федерации наделяет субъекты федерации функциями по хранению, обработке, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, в том числе и из Архивного фонда РФ?*

Да

Нет

Оба ответа неверны

4) *Цель Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»:*

Решение актуальной проблемы оптимизации отбора в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу

Оптимизация процедуры и порядка разработки федеральными органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания, и применяются федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами

Упорядочение и регламентация работ по хранению, комплектованию и учёту электронных документов в государственных и муниципальных архивах

Усовершенствовать систему определения организаций – источников комплектования государственных, муниципальных архивов, сочетающую теоретические, методические, организационные аспекты.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются зачёт (6 семестр) и экзамен (5, 7, 8 семестры), которые проводятся в устной форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки архивной информации	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать, выявлять, отбирать, обобщать и систематизировать информацию	Этап формирования умений
		Владеть: навыками анализа, выявления, отбора, обобщения и систематизации архивной информации	Этап формирования навыков и получения опыта

ОПК- 4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: правила составления библиографических и архивных обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять поиск источников и литературы, использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в составлении библиографических и архивных обзоров	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК- 5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: особенности такого использования архивных документов, как их научная публикация, и правила публикации исторических источников	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования правил публикации при отборе архивных документов для разных типов и видов публикаций	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования требований правил публикации при отборе архивных документов для научной публикации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать технические средства в архивном деле	Этап формирования умений
		Владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в архивном деле	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения управления архивами	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знания современных систем информационного и технического обеспечения управления архивами	Этап формирования умений
		Владеть навыками применения современных систем информационного и технического обеспечения управления архивами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с архивными документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть навыками: использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Знать: критерии ценности документов	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения	Этап формирования умений

	документов	Владеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования умений
		Владеть навыками: учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам	Этап формирования умений
		Владеть навыками: создания справочно-поисковых средств к архивным документам	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: критерии ценности документов	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения	Этап формирования умений
		Владеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования умений
		Владеть навыками: учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела	Этап формирования умений
		Владеть: способностью разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования знаний
		Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования умений
		Владеть навыками: применения законодательной и нормативно-методической базы архивного дела,	Этап формирования навыков и получения опыта

	правовой базе смежных областей	ориентироваться в правовой базе смежных областей	
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Этап формирования знаний
		Уметь: применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Этап формирования умений
		Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов	Этап формирования умений
		Владеть навыками: применения принципов организации различных типов и видов архивов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать обеспечение сохранности документов в архивах	Этап формирования умений
		Владеть навыками: организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть логистическими основами организации хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-10, ОПК-4, ОПК-5, ПК-16, ПК-18, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28,	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает

ПК-31, ПК-32, ПК-37, ПК-39, ПК-40, ПК-42			программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-10, ОПК-4, ОПК-5, ПК-16, ПК-18, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-32, ПК-37, ПК-39, ПК-40, ПК-42	Этап формирования умений	Аналитическое задание Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задача выполняется с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
ОК-10, ОПК-4, ОПК-5, ПК-16, ПК-18, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-32, ПК-37, ПК-39, ПК-40, ПК-42	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задача выполняется с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов для проведения зачета (5 семестр)

1. Основные документы Древней Руси.
2. Архивы Древней Руси

3. Роль Русской Православной Церкви в становлении архивного дела в Древней Руси.
4. Организация архивного дела в Московском государстве.
5. Государев архив России.
6. Виды архивных документов Древней Руси.
7. Пути реорганизации архивного дела в России в начале XVIII в.
8. Организация архивов по Генеральному регламенту.
9. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел.
10. Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в.
11. Реформы 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.
12. Создание исторических архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива.
13. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт.
14. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в.
15. Изменение сети и состава исторических архивов в 1-й половине XIX в.
16. Буржуазные реформы 1860 – 1870-х гг. и изменение сети центральных и местных архивов.
17. Образование общих архивов министерств.
18. Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. и роль Первой мировой войны.
19. Архивная деятельность в начальный советский период (Роль декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г.; Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.)
20. Важнейшие цели Декретов СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и учёных, хранившихся в библиотеках и музеях», значение и последствия этих декретов.
21. Основные пути усиления управленческих функций Централархива.
22. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны». Великая Отечественная война и роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов.
23. Передача ГАУ в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.) и Создание ВНИИДАД (1966 г.). Упорядочение системы учета и сохранности документов.
24. «Перестройка» и архивы. Ликвидация Главархива СССР.
25. Особенности новой кадровой политики в архивных учреждениях 1920-х годов.
26. Декреты ВЦИК «Положение о Центральном архиве РСФСР» от 30.01.1922 г. (Централархив) и «О губернских (областных) архивных бюро» от 20.11.1922 г.
27. Постановление СНК и ВЦИК РСФСР от 21.04.1924 г. о включении в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов.
28. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.) и его решения.
29. Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.).
30. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР и мероприятия по подготовке архивных кадров.
31. Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.).
32. Постановление СМ СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978 г.).
33. Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.
34. Система государственных архивов РФ.

35. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации

36. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).

37. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).

38. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).

39. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).

40. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ).

41. Ведомственные архивы в СССР. Современные ведомственные / депозитарные архивы. Проблема депозитарного хранения, управляемости ситуацией разъединения государственной части АФ РФ и фактическом изъятии комплексов ценнейшей информации из сферы публичного доступа.

Теоретический блок вопросов к экзамену 6 семестра:

1. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Значение этих признаков при обосновании сети государственных архивов.

2. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя.

3. Понятие о классификации документов в пределах архива.

4. Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе.

5. Хронологические границы архивного фонда организации.

6. Единица хранения (дело) как единица классификации.

7. Схемы классификации дел в архивном фонде и правила их построения. Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов.

8. Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

9. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов.

10. Роль исторической справки при фондировании и систематизации документов. Сведения, отражаемые в исторической справке.

11. Достоинства и недостатки всеобщей унификации архивного дела в советском государстве.

12. Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части в 1990 – 2000-е годы.

13. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации. Состав государственной части АФ РФ. Понятие и состав отраслевых фондов. Состав негосударственной части АФ РФ.

14. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004 г.

15. Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа, их взаимосвязь с научными методами архивоведения

16. Развитие идей научных классификаций в Европе и их влияние на отечественное архивоведение

17. Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания

18. Сопоставление систем описания архивных документов в СССР и России с системами описания в архивах Западной Европы и США

19. Проблемы информатизации описания и поиска архивных документов.

20. Понятие об учёте документов Архивного фонда Российской Федерации, понятийный аппарат.

21. Принципиальные особенности системы учёта архивных документов. Централизованность, преемственность и динамичность учёта. Единство учёта и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учётных документов и справочников.

22. Объекты учёта и единицы учёта архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.

23. Задачи и перспективы совершенствования учёта документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организаций.

24. Учёт документов в государственных и муниципальных архивах. Состав учётных документов и справочников.

25. Основные и вспомогательные учётные документы. Организация хранения учётных документов.

26. Учёт уникальных и особо ценных документов. Учёт секретных и рассекреченных документов.

27. Учёт документов личного происхождения.

28. Учёт документов по личному составу.

29. Учёт документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.

30. Учёт копий документов на правах подлинников.

31. Учёт страхового фонда и фонда пользования.

32. Учёт документов в рукописных отделах музеев и библиотек.

33. Особенности учёта музейных предметов и библиотечных фондов.

34. Учёт документов в архивах и структурных подразделениях организаций.

35. Учёт документов в архивных органах до конца 1990-х гг. Фондовые каталоги. Центральный фондový каталог (ЦФК). Его построение. Порядок ведения фондовых каталогов. Централизованный учёт документов на базе ЦФК. Разработка АСНТИ по документам ГАФ СССР (1970 – 80-е гг.) и её значение.

36. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учёта документов. Совместимость учётных баз данных архивов и архивных органов. Применение БД «Архивный фонд (IV версия).

37. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива

38. Классификация архивной документации.

39. Обязательные и дополнительные архивные справочники

40. Принципы построения СНСА.

41. Вертикальный и горизонтальный уровни структуры СНСА.

42. Перспективы развития СНСА.

43. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах

44. Информационные характеристики документов и дел.

45. Особенности описания документов и дел досоветского периода.

46. Информационная, учётная и классификационная функции архивной описи.

47. Схема классификации и основные классификационные признаки.

48. Опись документов, описательная статья описи и её элементы.

49. Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Классификация каталогов

50. Описание документной информации на каталожных карточках

51. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.
52. Путеводители. Понятие о путеводителях, их особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.
53. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
54. Становление понятия «архивное право» в России XIX – XX вв.
55. Архивное право в объективном юридическом смысле.
56. Межотраслевой характер архивного права.
57. Взаимосвязь информационного и архивного права.
58. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
59. Содержание архивного права.
60. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
61. Инициатива регионов о наложении штрафных санкций за нарушение архивного законодательства.
62. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.
63. Тенденции развития архивного права на рубеже XXI в.
64. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.
65. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.
66. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
67. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
68. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
69. Создание архивов в государственных органах и органах местного самоуправления.
70. Права организаций по созданию архивов.
71. Обязанности организаций по обеспечению сохранности документов.
72. Условия и сроки передачи документов АФ РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.
73. Особенности комплектования архивов субъектов РФ документами территориальных органов федерального уровня, находящихся в субъектах РФ.
74. Порядок передачи документов на хранение в случае ликвидации или банкротства.
75. Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ.
76. Обязательность применения перечней архивных документов, утвержденных или согласованных с Росархивом, в организациях всех форм собственности.
77. Взаимосвязь сроков хранения документов и сроков исковой давности.
78. Вопросы учета документов АФ РФ и других архивных документов в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации».
79. Обеспечение доступа пользователей к открытым архивным документам и организация пользования ими.
80. Обеспечение доступа пользователей к архивным документам, содержащим сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну, и организация пользования ими. Архив и тайна личной жизни.
81. Закон РФ «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (1993 г.). Основные понятия, используемые в данном законе. Культурные ценности и категории предметов, подпадающие под действие закона. Культурные ценности, не подлежащие вывозу из Российской Федерации.
82. Государственное регулирование вывоза и ввоза культурных ценностей в РФ. Регулирование временного вывоза и временного ввоза культурных ценностей.
83. Федеральный закон «О культурных ценностях, перемещённых в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (1998 г.). Основные понятия, используемые в данном законе.

84. Перемещенные культурные ценности и права собственности на них. Международное сотрудничество в вопросах выявления и возвращения культурных ценностей Российской Федерации.

85. Постановления Верховного Совета РФ и Государственной Думы, Федерального собрания РФ, постановления Правительства РФ о передаче и обмене архивных документов.

Теоретический блок вопросов к экзамену 7 семестра:

1. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.

2. Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов документами.

3. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов. Задачи и этапы комплектования государственных и муниципальных архивов.

4. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Понятие «источник комплектования» и «зона комплектования». Критерии определения организаций — источников комплектования. Порядок отнесения негосударственных организаций к числу источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

5. Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению, и организация их приема в государственные и муниципальные архивы.

6. Хронологическая, региональная и др. формы выборочного приема документов в архивы.

7. Роль Федерального архивного агентства в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения АФ РФ.

8. Отраслевые примерные списки организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Порядок их составления и утверждения.

9. Основания для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

10. Особенности комплектования негосударственных архивов. Источники комплектования общественных центров документации – «Народного архива», «Мемориала» и др.

11. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и других комплексов архивных документов. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.

12. Критерии экспертизы ценности документов. Развитие и уточнение критериев в зависимости от исторических условий и задач экспертизы. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота повторения информации.

13. Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, ее назначение, методика проведения и ее эффективность в современных условиях.

14. Возможность применения разработанной в отечественном архивоведении методики проведения экспертизы управленческих документов к специальным видам документации.

15. Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Законодательная база применения перечней в Российской Федерации. Типы и виды перечней. Возможности применения перечней к документам, созданные в более ранние исторические периоды.

16. Запретные даты в экспертизе ценности документов.

17. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их правовое положение, задачи, функции и организация работы. Роль функций организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении

экспертизы ценности документов в министерствах и ведомствах и отборе документов на постоянное хранение. ЦЭК и ЭК министерств и ведомств, ЭК организаций и предприятий. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

18. Нормативы световых, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических условий в помещениях архивохранилищ. Особенности хранения документов с учетом контроля температурно-влажностного режима. Допустимые нормы колебания температур для разных видов документов. Приборы, фиксирующие изменения температуры и влажности. Световой режим. Нормы освещенности в хранилищах, в процессе использования документов и при экспонировании. Санитарно-гигиенический режим, основные правила его соблюдения. Способы проведения санитарной обработки помещений и обеспыливания документов.

19. Охранный режим в архивохранилище. Требования к помещениям архива. Техническая оснащенность. Требования к оборудованию: долговечность, прочность, огнестойкость конструкций.

20. Виды стеллажей, технические нормы их установки. Средства пожаротушения и охранной сигнализации. Современные приборы контроля климата в хранилище архивных документов: термогигрометры, термоанемометры, логгеры, принципы их действия. Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях.

21. Принципы размещения документов в помещениях архива, их топографирование. Особенности хранения документов на технотронных носителях. Обеспечение сохранности документа на этапах комплектования, научно-технической обработки и поступления в хранилище.

22. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу. Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.

23. Исполнение социально-правовых запросов – важное направление деятельности архивов. Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.

24. Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан.

25. Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.

26. Использование документов по личному составу в социологии, демографии, биографические исследования (трудовые истории).

27. Организация и методика работы по отбору на хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

28. Отбор на государственное хранение документов по личному составу в контексте проблемы отбора массовых источников.

29. Специализированная сеть архивов для хранения документов по личному составу.

30. Специфические критерии экспертизы ценности документов по отбору на хранение документов по личному составу.

31. Особенности применения критериев повторяемости информации (приказы по личному составу, на хранение остается копия приказа и карточка ф. Т-2).

32. Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда Российской Федерации. Документы личного происхождения как уникальный исторический источник.

33. Правовые основы работы с документами личного происхождения в современных условиях.

34. Документы личного происхождения и тайна личной жизни.

35. Доступность архивной информации и этика архивиста.

36. Становление терминов и их определений; архивы – личные, частные, усадебные, тайные; фонды – документальный, личные, семейные, родовые, объединённые.

37. Аспекты понятий «архив личного происхождения» и «личные архивы».

38. Условия создания, признаки сходства и различия семейных фондов и объединённых архивных фондов личного происхождения.

39. Понятия: «фондообразователь» и «фондодержатель»; «коллекционер» и «собиратель»; «коллекция» и «собрание»; «персональное собрание».

40. Современная интерпретация понятий «выдающиеся деятели» и «рядовые граждане».

41. «Новообразования» в составе фондов личного происхождения.

42. Собираемые документы личного происхождения в России до начала XX в.

43. Государственные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек, архив Академии наук и другие научно-отраслевые архивы России, их собирательская деятельность в первой половине XX в. Отмена права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившиеся в библиотеках и музеях.

44. Инициатива исследователей усадебной старины по открытию хранилища частных архивов. Дальнейшая концентрация документов личного происхождения в составе ЕГАФ.

45. Становление и собирательская деятельность Государственного литературного музея в 1930 – 1940-е гг. Всесоюзная Пушкинская выставка (1938 г.), ее роль в собирании материалов о жизни и творчестве поэта, дальнейшее преобразование выставочного архивного комплекса.

46. Организация Института мировой литературы им. М. Горького и комплектование архивных хранилищ института: архива М. Горького, отдела рукописей, персональных музеев Горького, Толстого и др.

47. Создание Центрального государственного литературного архива СССР, его взаимоотношения с Государственным литературным музеем, основные направления комплектования архива материалами персоналий дореволюционной и современной эпох. Соотношение в архиве фондов учреждений и фондов личного происхождения.

48. Первые Декреты СНК РСФСР по архивному делу о сохранении исторических источников о «каждой жизни в разных её проявлениях».

49. Дискуссия о собирании и хранении документов личного происхождения на первых съездах и конференциях архивистов. Освещённые проблемы собирания и хранения документов личного происхождения на страницах архивоведческой печати. Становление научно-методических основ комплектования и экспертизы ценности личных фондов и коллекций в предвоенные годы.

50. Всесоюзная конференция историков-архивистов (июнь 1943 г.) о значении документов рядовых граждан, резолюция по докладу В.В. Маяковского о задачах архивных органов по собиранию и хранению материалов периода Великой Отечественной войны.

51. Характеристика недостатков в политике комплектования госархивов документами личного происхождения в конце 1950-х гг. Основные нормативно-методические акты по комплектованию госархивов документами личного происхождения в 1950-е гг.

52. Предпосылки создания, цель и задачи Межведомственного научно-методического совета по приобретению документов в собственность государства (1962 г.). Конференции и совещания архивистов в Ленинграде, Куйбышеве и Москве в 1964 г. как итог развития архивной политики в отношении личных архивов.

Теоретический блок вопросов к экзамену 8 семестра:

1. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России на всех уровнях

2. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России: конституционные и федеральные законы, Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иные профессионально ориентированные законодательные акты, регулирующие правоотношения в смежных, соприкасающихся и пересекающихся с архивным делом сферах, Постановления Правительства Российской Федерации, прямо или косвенно связанные с архивным делом,

3. Региональное архивное законодательство,

4. Муниципальные акты по вопросам архивного дела,

5. Коллегиальные решения, приказы, поручения органов управления архивным делом, регулирующие управление государственными архивами: на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации
6. Утвержденные органами управления архивным делом нормативные и методические документы, регулирующие деятельность государственных архивов
7. Рекомендательные, информационные документы органов управления архивным делом, адресованные негосударственным архивам
8. Нормативные, организационно-распорядительные, методические документы, подготовленные и утвержденные совместно с органами управления архивным делом и иными органами исполнительной власти
9. Решения и рекомендации межведомственных комиссий (совместных с органами управления архивным делом) прямо или косвенно касающиеся архивного дела
10. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации.
11. Нормативные акты и методические документы Министерства культуры России прямого действия, обязательные для исполнения архивными учреждениями субъектов Российской Федерации.
12. Договоры государственных архивных учреждений с организациями по вопросам архивного дела.
13. Методическая помощь государственных архивных учреждений негосударственным организациям и архивам.
14. Организационное содействие архивных служб субъектов Федерации муниципальным архивам.
15. Контроль над соблюдением архивного законодательства.
16. Руководство государственными архивными учреждениями
17. Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями на уровне субъектов Федерации.
18. Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации.
19. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела.
20. Методическое взаимодействие органов управления архивным делом, государственных архивов и муниципальных архивов.
21. Аккредитация негосударственных архивов при органах управления архивным делом.
22. Конкурсы-торги на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений.
23. Организация управления архивным делом в России
24. Основные факторы, воздействующие на современное состояние архивного дела в России. Фактор административной реформы. Фактор реформы бюджетных отношений. Фактор реформы системы государственной гражданской и муниципальной службы. Фактор установления правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней.
25. Основные механизмы и методы управления архивным учреждением: административное воздействие, материальное поощрение, моральное поощрение.
26. Нормативно-методическое упорядочение процесса реализации функций, возложенных на архивное учреждение.
27. Использование решений коллегиальных органов, создаваемых в архивном учреждении (научный совет, дирекция, общественный совет, постоянно действующие комиссии (ЭПК, страховой, продажной оценки документов и др.), временно действующие проблемные комиссии, оперативные совещания по проблемным вопросам).
28. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивным учреждением (устав архивного учреждения, приказы директора, решения дирекции, научного совета, постоянно и временно действующих комиссий и оперативных совещаний, должностные инструкции сотрудников, индивидуальные, структурные и сводные планы и отчеты).

29. Методические документы (инструкции, правила, регламенты и т.д.), регламентирующие основные функциональные направления деятельности архивного учреждения (договоры со сторонними физическими и юридическими лицами, согласование с вышестоящим органом управления архивным делом, финансовая, статистическая, налоговая и иная отчетность).

30. Зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.

31. Бюджетирование и его особенности применительно к деятельности государственного архива. Государственное задание: цели, задачи, особенности.

32. Статус государственных архивов, как казенных учреждений – первые результаты и перспективы.

33. Зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.

34. Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в.

35. Декрет СНК РСФСР от 1 июля 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» как первый правовой акт, закрепивший самостоятельность бюджетов архивных учреждений.

36. Переход архивных учреждений в ведение НКВД и улучшение их экономического положения.

37. Создание Главного архивного управления при Совете Министров СССР с возложением на него функций самостоятельного накопления бюджетных средств и частичного централизованного их распределения. Период «застоя» и закрепление «принципа остаточного финансирования» архивного дела.

38. Период финансирования архивного дела по «принципу неведения». Переход к современным принципам финансирования, в контексте изменения отношения к архивному делу как к государственной ответственности. Изменение динамики финансирования.

39. Бюджетирование и его особенности применительно к деятельности государственного архива.

40. Государственное задание: цели, задачи, особенности.

41. Новый статус государственных архивов, как казенных учреждений — современные результаты и перспективы

42. Модели финансирования сферы культуры и искусства. Многоканальное финансирование: понятие, особенности. Развитие многоканального финансирования архивов в России.

43. Бюджетное финансирование: текущее, программное.

44. Поступления от оказания государственных услуг.

45. Субвенции на осуществление переданных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

46. Средства, получаемые за счет договоров с отечественными и зарубежными партнерами по копированию архивных документов, разработки совместных научных проектов.

47. Средства, получаемые в виде грантов зарубежных и отечественных научных и иных фондов. Благотворительная помощь.

48. Средства, получаемые за исполнение отдельных видов социально-правовых, генеалогических запросов физических лиц и отдельных видов тематических запросов юридических лиц.

49. Поступления от зарубежных физических и юридических лиц в порядке компенсации за хранение архивов, перемещенных на территорию России в результате Второй мировой войны.

50. Экономическое положение архивов, созданных в форме автономных некоммерческих организаций.

51. Классификация повреждений документов.

52. Механические повреждения как одна из причин разрушения документов. Причины механических повреждений. утраты при транспортировке, неправильном хранении, хищениях, воздействии грызунов, пыли.

53. Химические повреждения. Воздействие света, вызывающее деструкцию материального носителя, чернил, красочного слоя.

54. Биологические повреждения. Повреждения грибами. Виды грибов.

55. Классификация повреждений. Методы выявления поврежденных документов. Повреждения насекомыми. Виды насекомых.

56. Консервация документов, ее основные составляющие. Консервация бумаги, пергамена, переплетов. Физические и химические методы дезинфекции и профилактики повреждений документов. Виды профилактических мероприятий, обеспечивающих физико-химическую сохранность документов. Микологический и энтомологический контроль, выборочный просмотр архивных фондов.

57. Методы определения устойчивости документа к старению. Методы измерения кислотности бумаги. Способы нейтрализации бумаги как средства ее стабилизации.

58. Параметры учета поврежденных документов. Особенности профилактики повреждений документов на технотронных носителях.

59. Развитие материальной основы документа и средств письма. Особенности пергамена, параметры его долговечности, устойчивости к разрушительным воздействиям и износостойкости.

60. Эволюция производства бумаги. Критерии долговечности бумаги разного качества.

61. Средства письма, их виды и особенности, влияние на материальный носитель (бумагу, пергамен), критерии долговечности. Причины разрушения красочного слоя документа. Особенности повреждений миниатюр, рисунков.

62. Машинопись, принтерные копии электронного варианта текста. CD – документы.

63. Номенклатура повреждений бумаги и текста. Виды угасания текста.

64. Способы консервации бумаги. Инкапсулирование поврежденных документов. Особенности консервации переплетов документов. Способы распрямления деформированного пергамена, его очистки. Восстановление повреждённого красочного слоя документа.

65. Правила работы реставратора с документом. Этапы реставрации. Способы дезинфекции поврежденного документа.

66. Обработка документов в зависимости от повреждений. Методы восполнения утрат документа. Механизированные способы реставрации. Использование листодоливочных машин, защитных пленок и тканей, климатических камер, автоматических машин для очистки книг, бескислотных ламинаторов. Оптические и оптико-фотографические методы исследования в процессе реставрации документов.

67. Фирмы, производящие реставрационную технику. Основные центры реставрации и консервации документов, направления их деятельности.

68. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности.

Аналитические задания (тесты, ситуационные задания)

Типовые тесты

Тест 1

(??)Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует...

(??)Какие из перечисленных нормативных актов содержат термин «архив»?

(??)Законодательство Российской Федерации наделяет субъекты федерации функциями по хранению, обработке, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, в том числе и из Архивного фонда РФ?

(??)Цель Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»:

(??)Согласно Методическим рекомендациям «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» в состав учётных документов работников НЕ входят:

(??)Соотнесите виды документов и группы классификаций:

(??)Согласно Методическим рекомендациям «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», к основным критериям экспертизы ценности документов по личному составу относятся...

(??)Относятся ли все документы по личному составу к числу однородных по видам и содержанию?

(??)Можно ли вносить в дела с приказами по личному составу (о приёме на работу, переводе, увольнении, поощрении и др.) копии приказов о предоставлении отпусков?

(??)В каком порядке располагаются документы в личных делах работников?

(??)Действительно ли при условии полного выведения региональной архивной деятельности из-под контроля федерального центра облегчена организация сотрудничества и взаимодействия – как межрегионального, так и с федеральным центром?

(??)Какое основное отличие большинства региональных законов о хранении документов от федерального закона?

Тест 2

(??)Входит ли в базовый комплект локальных нормативных актов, регламентирующих работу архива, инструкция по делопроизводству организации?

(??)Согласно Примерному положению об архиве государственного учреждения, организации, предприятия утв. приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176, контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет?

(??) Из перечисленного ниже НЕ входит в задачи архива организации:

(??)Экспертная комиссия - постоянно действующий орган в организации?

(??)Имеет право запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу:

(??)Частота заседаний экспертной комиссии...

(??)Режим хранения должен обеспечивать...

(??)Постоянное хранение документов должно осуществляться...

(??)Допускается ли искусственное освещение в архивохранилищах?

(??)Регулярное измерение температуры и влажности воздуха архивохранилищ с нерегулируемым климатом производится...

(??)Обеспыливание стеллажей и шкафов производится...

(??)На доступные извне окна устанавливают запираемые решетки?...

(??)В нерабочее время архивохранилища...

Тест 3

(??)Все базы данных, создаваемые в архиве, условно разделяются...

(??)Учётные базы данных служат для...

(??)Информационно-поисковые базы данных служат для...

(??)Общепромышленная программа «Архивный фонд»...

(??)Отраслевая программа «Фондовый каталог субъекта Федерации» позволяет получить сводный паспорт государственных архивов субъекта Федерации?

(??)Связана ли электронная регистрационно-контрольная карточка с записью электронной номенклатуры дел?

(??)Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем – это...

(??)Не входит в работу по комплектованию архива...:

(??)Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив, называются...

(??)Перед комплектованием архива документы по личному составу...

(??)Полное оформление дела предусматривает...

(??)Допустимо ли создание так называемых «нарядов» личных дел работников?

(??)Является ли самостоятельной единицей хранения невостребованная трудовая книжка?

Тест 4

(??)Для приёма-передачи дел в архив приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее __?__ человек

(??) Документы передаются в государственные архивы в сопровождении...

(??)Документы постоянного хранения передаются в государственный архив по утверждённым ЭПК архивного учреждения...

(??)Вместе с документами передаются ___?__ экземпляра(ов) описи и ___?__ экземпляр(ов) акта приёма-передачи дел

(??)Учитывается ли новизна деятельности организации (её участие в международных и государственных отношениях) при включении в список источников комплектования архивов?

(??)Из нижеперечисленного НЕ относится к требованиям, предъявляемым общественным организациям при включении в список источников комплектования...

(??)Организации-источники комплектования государственных, муниципальных архивов бывают:

(??)В архивах, хранящих значительное количество фондов, составляется:

(??)К основным справочникам по содержанию относятся:

(??)Архивный(-ая) ___?___ – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

(??)В графу описи «Примечания» могут вноситься сведения о(об):

(??)Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по ___?___, расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

(??)Функция архивного каталога – ?

(??)Каталогизация складывается из следующих видов работ:

(??)Если информация располагается от общего к частному, т.е. сверху вниз (метод дедукции), получают ___?___ структуру построения каталогов.

(??)Вид анализа, применяемый в обзоре документов архива?

(??)В справочный аппарат обзора НЕ входит:

Типовые ситуационные задания

Задание 1

1. На основе типового / примерного устава разработать Устав негосударственного архива. Подготовить *перечень документов*, необходимых для учреждения и регистрации негосударственного архива.

2. Рассчитать штатную численность сотрудников негосударственного архива.

3. Определить обязанности архивиста и разработать должностные инструкции работников негосударственного архива.

4. Подготовить договор приёма-передачи архивных документов негосударственного архива.

5. Рассчитать затраты на создание негосударственного архива и на создание аутсорсинговой компании, включая затраты на компьютерное оборудование и программное обеспечение.

6. Разработать план работы негосударственного архива на 3 года.

7. Выявить плюсы и минусы создания собственного архива в организации и передачи архива на внешнее хранение.

Задание 2

По документам, указанным в описи, составить один из учётных документов для архива условной организации.

- Акт о выдаче дел во временное пользование

- Акт проверки наличия и состояния дел фонда
- Книга учета поступления и выбытия документов
- Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию
- Акт приема-передачи документов на государственное хранение
- Акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны
- Акт о неисправимых повреждениях документов
- Лист фонда
- Лист-заверитель дела
- Внутренняя опись документов дела
- Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- Итоговая запись и заверительная надпись.

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 28.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (дата обращения: 28.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст: электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Архивоведение» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время,

ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к экзамену/зачёту

К **экзамену/зачёту** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение

- MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и	http://biblioclub.ru/ 100% доступ

библиотека онлайн»	аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	https://grebennikon.ru 100% доступ
Электронная база	Полнотекстовая база	Доступ с компьютеров

данных диссертаций РГБ	диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	электронного читального зала Научной библиотеки
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)**» используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (архивные стеллажи, коробки, стол для работы).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Архивоведение**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол от 30.05.2019 № 11	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020