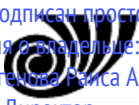


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Римса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 05.07.2023 09:26:58	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный программный идентификатор документа: acc44c53684550ca19c9504c6e79e743e19b2ae880413041	Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса" по направлению подготовки (специальности) "Филология" направленности (профилю) Русский язык и литература	стр. 1 из 5

## Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса

Направление подготовки (специальность)

45.03.01 Филология

Направленность (профиль)

Русский язык и литература

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Костанай, 2023 г.

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

получение целостного представление стандартных

задачах по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

### 1.2 Задачи

– выработка в профессиональной деятельности алгоритмов решения стандартных организационных задач.

– овладение базовыми принципами, логикой и методами современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;

– овладение способностью осуществлять на основе существующих методик

организационно - методическое сопровождение образовательного процесса по программам основного общего и среднего общего образования, по программам среднего профессионального и программам дополнительного профессионального образования соответствующего уровня

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

К.М.12.05

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### ОПК-6.1: Ведёт документационное обеспечение профессиональной деятельности с учётом требований информационной безопасности.

#### Знать:

Уровень 1	базовые правила документационного обеспечения
Уровень 2	базовые правила документационного обеспечения в области профессиональной деятельности
Уровень 3	документационное обеспечение в области профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

#### Уметь:

Уровень 1	демонстрировать знания в области документационного обеспечения
Уровень 2	демонстрировать знания из области документационного обеспечения в профессиональной деятельности
Уровень 3	демонстрировать знания из области документационного обеспечения в профессиональной деятельности с учётом требований информационной безопасности

#### Владеть:

Уровень 1	способностью вести документационное обеспечение
Уровень 2	способностью вести документационное обеспечение в профессиональной деятельности
Уровень 3	способностью вести документационное обеспечение в профессиональной деятельности с учётом требований информационной безопасности

### ОПК-6.2: Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач.

#### Знать:

Уровень 1	алгоритмы решения стандартных организационных задач
Уровень 2	алгоритмы решения стандартных организационных задач в профессиональной деятельности
Уровень 3	алгоритмы решения стандартных организационных задач в профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий

#### Уметь:

Уровень 1	демонстрировать умение применять алгоритмы решения стандартных организационных задач
Уровень 2	демонстрировать умение применять алгоритмы решения стандартных организационных задач в профессиональной деятельности
Уровень 3	демонстрировать умение применять алгоритмы решения стандартных организационных задач в профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий

#### Владеть:

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса" по направлению подготовки (специальности) "Филология" направленности (профилю) Русский язык и литература		стр. 3 из 5
Уровень 1	способностью применять алгоритмы решения стандартных организационных задач	
Уровень 2	способностью применять алгоритмы решения стандартных организационных задач в профессиональной деятельности	
Уровень 3	алгоритмы решения стандартных организационных задач в профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий	

### УК-1.3: Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки.

<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает основы логики, теории аргументации и риторики.	
Уровень 2	Знает законы логически-грамотного оперирования понятиями, приёмы классификации, обобщения, конкретизации и правил корректного дефинирования понятий	
Уровень 3	Знает соотношение мышления и языка, формы и правила выражения основных форм мышления в естественном языке.	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет оперировать логическими понятиями и категориями; выявлять структурные компоненты аргументации; грамотно конструировать собственные аргументы и доносить их до окружающих.	
Уровень 2	Умеет абстрагироваться, анализировать, делать обоснованные умозаключения, ориентироваться в различных видах аргументации; создавать логически организованные устные и письменные тексты различных жанров.	
Уровень 3	Умеет полно и правильно отражать результаты мыслительной деятельности; рефлексивно оценивать собственные мнения, замечать нестыковки, несоответствия и обыденные ошибки в логике и аргументации; быстро анализировать суждения окружающих и оценивать их в ходе полемики.	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет методами логического анализа, методами и приёмами аргументации и контраргументации	
Уровень 2	Владеет навыками эффективного использования типов и приёмов аргументации в рамках технологии убеждения; навыками публичной речи.	
Уровень 3	Владеет навыками логически корректного составления текстов; методами формирования экспертных суждений и оценок для решения поставленных задач на основе принципов грамотности, логичности, аргументированности, критического анализа и систематизации.	

### УК-1.2: Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач.

<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает структуру, виды, методы критического анализа и принципы его применения для решения поставленных задач.	
Уровень 2	Знает принципы, виды и способы систематизации, обобщения информации для решения поставленных задач.	
Уровень 3	Знает основные принципы и методы критического анализа, систематизации и обобщения информации, для решения поставленных задач	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет анализировать поставленную задачу, как систему, выявляя её составляющие и связи между ними, используя логико-методологический инструментарий для критического анализа.	
Уровень 2	Умеет преобразовывать информацию в удобную для использования, хранения и дальнейшего применения форму, устанавливать смысл, значение собранной информации для решения поставленных задач	
Уровень 3	Умеет рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, выделяя её базовые составляющие, оценивая их достоинства и недостатки; определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, полученную из разных источников, необходимую для решения задачи в соответствии с её условиями.	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками критического анализа	
Уровень 2	Владеет навыками систематизации и обобщения (интерпретации) информации, полученной из разных источников; установления полноты и достоверности имеющейся информации для решения поставленных задач.	
Уровень 3	Владеет навыками критического анализа, систематизации и обобщения информации, использования системного подхода для решения поставленных задач	

**УК-1.1: Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач.**

**Знать:**

Уровень 1	Знает возможные источники получения информации, методы поиска, сбора информации из различных источников, категории системного анализа.
Уровень 2	Знает особенности работы с книгой, монографией, реферативными сборниками, бюллетенями, проспектами, периодической печатью, аудиовизуальными и электронными источниками информации в целях получения необходимой информации для решения поставленных задач с использованием системного подхода.
Уровень 3	Знает приёмы и методы поиска, отбора, сбора и обработки информации; актуальные отечественные и зарубежные источники для решения поставленных задач; методологию системного подхода.

**Уметь:**

Уровень 1	Умеет осуществлять поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи, используя различные источники; методологию системного подхода; критически оценивать надёжность источников информации; работать с противоречивой информацией из различных источников.
Уровень 2	Умеет применять методы работы с книгой, монографией, реферативными сборниками, бюллетенями, проспектами, периодической печатью, аудиовизуальными и электронными источниками информации в целях получения необходимой информации для решения поставленных задач с использованием системного подхода.
Уровень 3	Умеет применять приёмы и методы поиска, отбора, сбора и обработки информации; полученной из актуальных отечественных и зарубежных источников; системный подход для решения поставленных задач

**Владеть:**

Уровень 1	Владеет методами поиска, сбора информации из различных источников; в том числе с применением современных информационных и коммуникационных технологий; навыками использования системного подхода для решения поставленных задач.
Уровень 2	Владеет методами работы с книгой, монографией, реферативными сборниками, бюллетенями, проспектами, периодической печатью, аудиовизуальными и электронными источниками информации в целях получения необходимой информации для решения поставленных задач с использованием системного подхода.
Уровень 3	Владеет приёмами и методами поиска, отбора, сбора и обработки информации, полученной из актуальных отечественных и зарубежных источников; методикой системного подхода для решения поставленных задач.

**ОПК-7.2: Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.**

**Знать:**

Уровень 1	базовые приемы использования современных информационных технологий
Уровень 2	особенности применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 3	принципы использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

**Уметь:**

Уровень 1	демонстрировать знания базовых приемов использования современных информационных технологий
Уровень 2	демонстрировать знания в области применения приемов современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 3	демонстрировать знания принципов использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

**Владеть:**

Уровень 1	способностью использовать базовые приемы современных информационных технологий
Уровень 2	способностью использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.
Уровень 3	способностью учитывать принципы использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

**ПК-1.8: Владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, ЭБС, мультимедийным оборудованием.**

**Знать:**

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум. Организационно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса" по направлению подготовки (специальности) "Филология" направленности (профилю) Русский язык и литература		стр. 5 из 5
Уровень 1	основы работы с офисными программами	
Уровень 2	основы работы с электронной почтой, браузерами, ЭБС	
Уровень 3	основы работы с мультимедийным оборудованием	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	создавать документы с использованием офисных программ	
Уровень 2	осуществлять информационно-коммуникационную деятельность с использованием электронной почты, браузеров, ЭБС	
Уровень 3	осуществлять самореализацию при работе с мультимедийным оборудованием	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	навыками редактирования документов с использованием офисных программ	
Уровень 2	навыками ведения виртуальной коммуникации	
Уровень 3	навыками профессионального самосовершенствования в процессе работы с мультимедийным оборудованием	

<b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<b>Общая трудоемкость</b>		<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:  экзамены 4
в том числе		
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	89	
часов на контроль	9	