|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования |
| "Казанский (Приволжский) федеральный университет" |
| Институт управления, экономики и финансов |
| Центр бакалавриата Развитие территорий |
|  |

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| Проректор по образовательной деятельности КФУ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Таюрский |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

|  |
| --- |
| **Программа дисциплины** |
| Экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях |
|  |
| Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) |
| Профиль подготовки: География и экология |
| Квалификация выпускника: бакалавр |
| Форма обучения: очное |
| Язык обучения: русский |
| Год начала обучения по образовательной программе: 2018 |

|  |
| --- |
| **Содержание** |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплинe (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО |
| 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся |
| 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий |
| 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплинe (модулю) |
| 4.2. Содержание дисциплины (модуля) |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплинe (модулю) |
| 6. Фонд оценочных средств по дисциплинe (модулю) |
| 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплинe (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплинe (модулю) |
| 12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья |
| 13. Приложение №1. Фонд оценочных средств |
| 14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) |
| 15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем |

|  |
| --- |
| Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Валиев М.Р. (кафедра теории и методики географического и экологического образования, Институт управления, экономики и финансов), MRValiev@kpfu.ru |

|  |
| --- |
| **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО** |

|  |
| --- |
| Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями: |

| **Шифр компетенции** | **Расшифровка приобретаемой компетенции** |
| --- | --- |
| ПК-2 | способность проектировать образовательный процесс, проектировать и организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую |

|  |
| --- |
| Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль): |

|  |
| --- |
| Должен знать: |

|  |
| --- |
| дидактические принципы проектирования образовательного процесса, его характеристики и элементы, способы и приемы с учетом особенностей конкретной образовательной среды и научно-методических рекомендаций в соответствующей предметной области при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; |

|  |
| --- |
| Должен уметь: |

|  |
| --- |
| самостоятельно разрабатывать образовательные программы с учетом различных методик обучения и образовательных технологий, особых параметров образовательного пространства, подбирать, комбинировать и систематизировать наиболее эффективные приемы и способы проектирования образовательных программ при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; |

|  |
| --- |
| Должен владеть: |

|  |
| --- |
| навыками анализа освоенной информации научного, методологического и нормативно-правового характера, необходимой для проектирования и реализации образовательных программ, творческим подходом к проектированию образовательных программ при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; |

|  |
| --- |
| Должен демонстрировать способность и готовность: |

|  |
| --- |
| применять полученные знания, умения и навыки в области нормативно-правовых основ природопользования в своей профессиональной деятельности |

|  |
| --- |
| **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО** |

|  |
| --- |
| Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.03 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (География и экология)" и относится к вариативной части. |
| Осваивается на 5 курсе в 9 семестре. |

|  |
| --- |
| **3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся** |

|  |
| --- |
| Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов). |
| Контактная работа - 54 часа(ов), в том числе лекции - 20 часа(ов), практические занятия - 34 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов). |
| Самостоятельная работа - 54 часа(ов). |
| Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов). |
| Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 9 семестре. |

|  |
| --- |
| **4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий** |

|  |
| --- |
| **4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплинe (модулю)** |

| **N** | **Разделы дисциплины / модуля** | **Семестр** | **Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)** | | | **Самостоятельная работа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лекции** | **Практические занятия** | **Лабораторные работы** |
| 1. | Тема 1. Введение в предмет | 9 | 4 | 6 | 0 | 4 |
| 2. | Тема 2. Экономика природопользования | 9 | 6 | 8 | 0 | 15 |
| 3. | Тема 3. Нормативно-правовая база в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов | 9 | 6 | 12 | 0 | 20 |
| 4. | Тема 4. Управление природопользованием и охраной окружающей среды | 9 | 4 | 8 | 0 | 15 |
|  | Итого |  | 20 | 34 | 0 | 54 |

|  |
| --- |
| **4.2 Содержание дисциплины (модуля)** |
| **Тема 1.** Делопроизводство - основа технологии управления. |
| Основные термины и понятия в сфере рационального природопользования и охраны окружающей среды. |
| Связь дисциплины Экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях с другими предметами географического и экологического циклов. |
| Место курса в подготовке школьного учителя. |
| **Тема 2.**  Нормативно-методическая база современного делопроизводства. |
| Экономика природопользования - определение и содержание. |
| Узкий подход к экономике природопользования. |
| Широкий подход к экономике природопользования. |
| Экономическая эффективность природопользования. |
| Концепция устойчивого развития и экономика природопользования в новых условиях. Критерии устойчивого развития. |
| **Тема 3.**  Особенности информационно-справочных документов.  Нормативно-правовая база в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов. |
| Основные законодательные документы в области охраны окружающей среды и рационального природопользования. |
| Конституция Российской Федерации. |
| Федеральный Закон Российской Федерации "Об охране окружающей среды". |
| Кодексы Российской Федерации. |
| Международные документы и соглашения в области охраны окружающей среды и рационального природопользования. |
| **Тема 4.**  Организация документооборота в организации.  Управление природопользованием и охраной окружающей среды |
| Структура органов государственной и муниципальной власти, осуществляющие управление в области рационального природопользования и охраны окружающей среды. |
| Государственные программы и проекты в области охраны окружающей среды и рационального природопользования. |
| Участие частного сектора и общественных организаций в охране окружающей среды. |
| Международные организации. |

|  |
| --- |
| **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплинe (модулю)** |

|  |
| --- |
| Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине. |
| Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая: |
| Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301) |
| Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений" |
| Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет" |
| Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет" |
| Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета |

|  |
| --- |
| **6. Фонд оценочных средств по дисциплинe (модулю)** |

|  |
| --- |
| Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации. |
| В фонде оценочных средств содержится следующая информация: |
| - соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю); |
| - критерии оценивания сформированности компетенций; |
| - механизм формирования оценки по дисциплине (модулю); |
| - описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства; |
| - критерии оценивания для каждого оценочного средства; |
| - содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов. |
| Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю). |
| **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)** |

|  |
| --- |
| Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них): |
| - в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями; |
| - в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой. |
| Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину. |
| Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ. |

|  |
| --- |
| **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)** |

|  |
| --- |
| Официальный Татарстан - <http://tatarstan.ru> |
| Русское географическое общество - <https://www.rgo.ru> |
| Сервер органов государственной власти России - <http://www.gov.ru> |

|  |
| --- |
| **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)** |

| **Вид работ** | **Методические рекомендации** |
| --- | --- |
| лекции | лекционные занятия являются аудиторной формой работы и проводятся согласно календарно-тематическому плану с использованием информационных технологий, картографического материала. Лекционный материал построен с учетом знаний обучающихся, полученных в ходе изучения предыдущих курсов физической и экономической географии. |
| практические занятия | на практических занятиях закрепление изученного материала и проверка текущей успеваемости происходит согласно календарно-тематическому плану. Обязательным является применение материалов лекции и источников основной литературы, внимание должно быть уделено также нормативно-правовым документам и дополнительным источникам, официальным Интернет-ресурсам, приведенным в РПД. |
| самостоя- тельная работа | в ходе выполнения самостоятельной работы обучающиеся проявляют инициативность, навыки анализа и синтеза, умение использовать литературные, статистические, картографические и иные источники, нормативно-правовые документы. Выполнение самостоятельной работы должно демонстрировать готовность обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности. |
| зачет с оценкой | для подготовки к зачету обучающиеся должны широко использовать полученные знания и умения в ходе изучения дисциплины, демонстрировать навыки, которые в дальнейшем могут быть применимы в профессиональной деятельности. Особое внимание следует уделить материалам лекций, практических занятий, картографическим и статистическим источникам, нормативно-правовым документам. |

|  |
| --- |
| **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплинe (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)** |

|  |
| --- |
| Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля). |

|  |
| --- |
| **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплинe (модулю)** |

|  |
| --- |
| Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты: |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ. |
| Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья). |
| Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов. |

|  |
| --- |
| **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья** |

|  |
| --- |
| При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: |
| - создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей; |
| - создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры; |
| - создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально; |
| - применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий; |
| - применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы; |
| - применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля; |
| - увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: |
| - продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; |
| - продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут; |
| - продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут. |

|  |
| --- |
| Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки "География и экология". |

Приложение №1

к рабочей программе дисциплины (модуля)

*Экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

|  |
| --- |
| Институт управления, экономики и финансов |
| Центр бакалавриата Развитие территорий |

**Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

*Б1. В.03 Экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях*

Направление подготовки/специальность: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки: География и экология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)](#_Toc36929822)

[2. Критерии оценивания сформированности компетенций](#_Toc36929823)

[3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию](#_Toc36929824)

[4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания](#_Toc36929825)

[4.1. Оценочные средства текущего контроля](#_Toc36929826)

[4.1.1. Устный опрос по теме: " Делопроизводство - основа технологии управления. "](#_Toc36929827)

[4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания](#_Toc36929828)

[4.1.1.2. Критерии оценивания](#_Toc36929829)

[4.1.1.3. Содержание оценочного средства](#_Toc36929830)

[4.1.2. Контрольная работа по теме: "Нормативно-методическая база современного делопроизводства "](#_Toc36929831)

[4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания](#_Toc36929832)

[4.1.2.2. Критерии оценивания](#_Toc36929833)

[4.1.2.3. Содержание оценочного средства](#_Toc36929834)

[4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации](#_Toc36929835)

[4.2.1. Письменная работа по теме: "Особенности информационно-справочных документов"](#_Toc36929836)

[4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания](#_Toc36929837)

[4.2.1.2. Критерии оценивания](#_Toc36929838)

[4.2.1.3. Оценочные средства](#_Toc36929839)

[**4.2.2.** Письменная работа по теме:](#_Toc36929840)  "Организация документооборота в организации".

[4.2.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания](#_Toc36929841)

[4.2.2.2. Критерии оценивания](#_Toc36929842)

[4.2.2.3. Оценочные средства](#_Toc36929843)

[4.2.3. Устный ответ (зачет с оценкой)](#_Toc36929840)

[4.2.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания](#_Toc36929841)

[4.2.3.2. Критерии оценивания](#_Toc36929842)

[4.2.3.3. Оценочные средства](#_Toc36929843)

# **1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование компетенции** | **Проверяемые результаты обучения для данной дисциплины** | **Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации** |
| *ПК-2 способность проектировать образовательный процесс, проектировать и организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую* | |  | | --- | | Знать: |  |  | | --- | | дидактические принципы проектирования образовательного процесса, его характеристики и элементы, способы и приемы с учетом особенностей конкретной образовательной среды и научно-методических рекомендаций в соответствующей предметной области при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; |  |  | | --- | | Уметь: |  |  | | --- | | самостоятельно разрабатывать образовательные программы с учетом различных методик обучения и образовательных технологий, особых параметров образовательного пространства, подбирать, комбинировать и систематизировать наиболее эффективные приемы и способы проектирования образовательных программ при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; |  |  | | --- | | Владеть: |  |  | | --- | | навыками анализа освоенной информации научного, методологического и нормативно-правового характера, необходимой для проектирования и реализации образовательных программ, творческим подходом к проектированию образовательных программ при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; | | **Текущий контроль:**   1. *Устный опрос по теме: "Делопроизводство - основа технологии управления" принципы проектирования образовательного процесса, способы и приемы с учетом особенностей конкретной образовательной среды и научно-методических рекомендаций в соответствующей предметной области.* 2. *Контрольная работа по теме: "Нормативно-методическая база современного делопроизводства" параметры в образовательном пространстве, подбор, комбинирование и систематизирование наиболее эффективных приемов и способов проектирования образовательных программ.* 3. *Письменная работа по теме: "Особенности информационно-справочных документов" анализ освоения информационно научного, методологического, нормативно-правового характера, необходимой для проектирования.* 4. [*Письменная работа по теме: "Организация документооборота в организации"* *реализации образовательных программ, с творческим подходом к проектированию образовательных программ.*](#_Toc36929840)   **Промежуточная аттестация:**  *Зачет с оценкой* |

# **2. Критерии оценивания сформированности компетенций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Компетенция** | **Зачтено** | | | **Не зачтено** |
| **Высокий уровень (отлично)**  **(86-100 баллов)** | **Средний уровень (хорошо)**  **(71-85 баллов)** | **Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70 баллов)** | **Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)**  **(0-55 баллов)** |
| *ПК-2* | перечисляет современные методики и технологии реализации образовательной деятельности в рамках общеобразовательного процесса; элементы, способы и приемы с учетом особенностей конкретной образовательной среды и научно-методических рекомендаций в соответствующей предметной области при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; | называет методики и технологии реализации образовательные процессы, его характеристики и элементы, способы и приемы с учетом особенностей конкретной образовательной среды и научно-методических рекомендаций в соответствующей предметной области при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; | распознает методики реализации требования к научно-методической рекомендации в соответствующей предметной области при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; | Не характеризует требования к научно-методической рекомендации в соответствующей предметной области; |
| Способен самостоятельно разрабатывать и реализовывать образовательные программы с учетом различных методик обучения и образовательных технологий, особых параметров образовательного пространства, подбирать, комбинировать и систематизировать наиболее эффективные приемы и способы проектирования образовательных программ при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; | Способен в основном разрабатывать образовательные программы с учетом различных методик обучения и образовательных технологий, особых параметров образовательного пространства, подбирать, комбинировать и систематизировать наиболее эффективные приемы и способы проектирования образовательных программ при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; | Способен с затруднениями выбирать программы с учетом различных методик обучения и образовательных технологий, особых параметров образовательного пространства, подбирать, комбинировать и систематизировать наиболее эффективные приемы и способы проектирования образовательных программ при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; | Не способен выбирать образовательные технологии, образовательного пространства, подбирать, комбинировать и систематизировать наиболее эффективные приемы и способы проектирования образовательных программ; |
| Демонстрирует свободное владение технологий анализа освоенной информации научного, методологического и нормативно-правового характера, необходимой для проектирования и реализации образовательных программ, творческим подходом к проектированию образовательных программ при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; | С затруднениями дает оценку образовательным программам, творческим подходом к проектированию образовательных программ при изучении дисциплины экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях; | В целом может дать оценку нормативно-правового характера, необходимой для проектирования и реализации образовательных программ, творческим подходом к проектированию образовательных программ. | Не может дать нормативно-правовой характер, необходимой для проектирования и реализации образовательных программ. |

# **3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию**

9 семестр:

Текущий контроль:

1*.* Устный опрос по теме: " Делопроизводство - основа технологии управления " - 10 баллов.

2. Контрольная работа по теме: "Нормативно-методическая база современного делопроизводства" – 10 баллов.

3. Письменная работа по теме: "Особенности информационно-справочных документов" – 10 баллов.

4. Письменная работа по теме: "Организация документооборота в организации" – 20 баллов.

Итого: 10+10+10+20=50 баллов

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой

Зачет с оценкой нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачет с оценкой проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

Максимальный бал БРС – 50 баллов

Общее количество баллов по дисциплине за текущий контроль и промежуточную аттестацию: 50+50=100 баллов.

Соответствие баллов и оценок:

**Для зачета** с оценкой**:**

56-100- зачет

0-55- не зачет

**4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания**

**4.1. Оценочные средства текущего контроля**

**4.1.1.** Устный опрос по теме: " Делопроизводство - основа технологии управления"

**4.1.1.1. Порядок проведения.**

Устный опрос проводится в ходе практических занятий. По теме предлагается вопросы, из которых студент выбирает не менее 1 вопроса для ответа. Перечень вопросов доводится до студентов на предыдущем занятии. Студент готовит ответы на вопросы самостоятельно во внеаудиторное время. На занятии по данной теме студент устно излагает ответ на вопрос. В ходе выступления студент должен продемонстрировать полное понимание излагаемого материала, способность проектировать образовательный процесс, проектировать и организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую его взаимосвязь с другими темами курса. Преподаватель, заслушав ответ студента, может задать дополнительные вопросы по теме для уточнения понимания студентом излагаемого материала. По итогам ответа студента выставляются баллы по устному опросу.

**4.1.1.2. Критерии оценивания**

**Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

- демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос;

- дает развернутый ответ с практическими примерами;

- хорошо отвечает на дополнительные вопросы.

**Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

**-** дает полный и логически правильный ответ на вопрос;

- дает частичные ответы на дополнительные вопросы;

**-** не всегда может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу.

**Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

**-** дает частичный ответ на поставленный вопрос;

- не может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу;

- не отвечает на дополнительные вопросы.

**Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

**-** демонстрирует непонимание вопроса;

- отвечает с наличием грубых ошибок в ответе;

- не отвечает на вопросы.

**4.1.1.3. Содержание оценочного средства**

1. Назовите все виды документов и укажите по каким признакам они классифицируются?

2. На каких документах располагается реквизит государственный герб РФ?

3. Где он располагается на документе?

4. Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом субъекта РФ?

5. Понятие реквизиты и их классификация.

6. Оформление реквизитов документов.

7. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

8. Требования к бланкам по природоохранной деятельности.

9. Процедура экспертизы ценности документов.

10. Особенности хранения электронных документов.

11. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

12. Создание эффективной системы управления документами в образовательном учреждении.

13.Способность руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.

14. Принципы проектирования образовательного процесса, его характеристики и элементы.

15. Способы и приемы конкретной образовательной среды

16. Научно-методические рекомендации в предметной области.

**4.1.2.** Контрольная работа по теме: "Нормативно-методическая база современного делопроизводства".

**4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания**

Продемонстрирован высокий уровень освоения навыков, достаточный для успешного решения задач профессиональной деятельности. Обучающиеся получают темы. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы. Обучающиеся должны продемонстрировать уровень теоретических знаний, практические навыки решения конкретных профессиональных ситуаций,полное понимание излагаемого материала, способность проектировать образовательный процесс, проектировать и организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую. По итогам выполнения задания преподаватель выставляет баллы.

**4.1.2.2. Критерии оценивания**

**Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

- демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос;

- дает развернутый ответ с практическими примерами;

- хорошо отвечает на дополнительные вопросы.

**Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

**-** дает полный и логически правильный ответ на вопрос;

- дает частичные ответы на дополнительные вопросы;

**-** не всегда может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу.

**Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

**-** дает частичный ответ на поставленный вопрос;

- не может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу;

- не отвечает на дополнительные вопросы.

**Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

**-** демонстрирует непонимание вопроса;

- отвечает с наличием грубых ошибок в ответе;

- не отвечает на вопросы.

**4.1.2.3. Содержание оценочного средства**

1. Составьте доверенность на получение стипендии, на право вождения автомобиля.

2. Оформите объяснительную записку о причинах неявки на экзамен.

3. Вы работаете с документами в образовательном учреждении. В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с документами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора.

4. Подписать реквизиты, присутствующие на представленном документе по природоохранной деятельности.

5. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.

6. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности образовательного учреждения.

7. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.

8. Акты: назначение, структура, порядок оформления.

9. Справки: сущность, виды и оформление.

10. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота по природоохранной деятельности в образовательном учреждении.

11. Организация рационального документооборота в образовательном учреждении.

12. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в образовательном учреждении.

13. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.

14. Сроки хранения документов.

15. Документационное сопровождение природоохранной деятельности в образовательных учреждениях.

16. Разработка образовательные программы с учетом различных методик обучения и образовательных технологий.

17. Параметры образовательного пространства.

18. Комбинирование и систематизирование наиболее эффективных приемов и способов проектирования образовательных программ.

**4.2.1.** Письменная работа по теме: "Особенности информационно-справочных документов".

**4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания**

Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

 При работе обучающиеся должны продемонстрировать уровень теоретических знаний, практические навыки решения конкретных профессиональных ситуаций, продемонстрировать полное понимание излагаемого материала, способность проектировать образовательный процесс, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую умение обосновывать ответ. По итогам выполнения задания преподаватель выставляет баллы.

**4.2.1.2. Критерии оценивания**

**Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

- демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос;

- дает развернутый ответ с практическими примерами;

- хорошо отвечает на дополнительные вопросы.

**Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

**-** дает полный и логически правильный ответ на вопрос;

- дает частичные ответы на дополнительные вопросы;

**-** не всегда может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу.

**Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

**-** дает частичный ответ на поставленный вопрос;

- не может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу;

- не отвечает на дополнительные вопросы.

**Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

**-** демонстрирует непонимание вопроса;

- отвечает с наличием грубых ошибок в ответе;

- не отвечает на вопросы.

**4.2.1.3. Содержание оценочного средства**

1. Роль документированной информации в образовательном учреждении.

2. Основные группы и виды управленческих документов по природоохранной деятельности в образовательном учреждении.

3. Создание эффективной системы управления документами в образовательном учреждении.

4. Организация рационального документооборота в образовательном учреждении.

5. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.

6. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.

7. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.

8. Правила как организационный документ: понятие, виды.

9. Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.

10. Организационные документы, регламентирующие природоохранную деятельность в образовательном учреждении.

11. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.

12. Приказ по природоохранной деятельности: понятие, правила составления и оформления.

13. Протокол: понятие, порядок составления и оформления.

14. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.

15. Навыки анализа информационно научных, методологических и нормативно-правовых характеристик.

16. Проектирование и реализация образовательных программ с творческим подходом.

**4.2.2.** Письменная работа по теме: "Организация документооборота в организации".

**4.2.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания**

Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

 При рпаботе обучающиеся должны продемонстрировать уровень теоретических знаний, практические навыки решения конкретных профессиональных ситуаций, продемонстрировать полное понимание излагаемого материала, способность проектировать образовательный процесс и организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую*,* умение обосновывать ответ. По итогам выполнения задания преподаватель выставляет баллы

**4.2.2.2. Критерии оценивания**

**Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

- дает полный, развернутый ответ с практическими примерами;

- демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос.

**Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

- дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может.

**Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

- дает недостаточно полный и развернутый ответ;

- логика и последовательность изложения нарушены.

**Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

-дает неправильный ответ;

-отсутствует логика изложения.

**4.2.2.3. Содержание оценочного средства**

1. Где располагается реквизит наименование организации?

2. В каком случае указывается наименование структурного подразделения?

3. Как оформляется почтовый адрес? Где располагается данный реквизит?

4. Что считается датой документа?

5. Какие существуют способы написания дат? Где располагается данный реквизит?

6. На каких документах проставляется реквизит.

7. Какую информацию включает реквизит?

8. Как оформляется адрес физического лица?

9. В каком случае документ должен содержать приложения?

10. Где располагается данный реквизит?

11. Почему реквизит обладает юридической силой?

12. Где располагается и из каких элементов состоит данный реквизит?

**4.2.3. Устный ответ (зачет с оценкой)**

**4.2.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания**

Зачет с оценкой нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачет с оценкой проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

При решении вопросов зачета с оценкой обучающиеся должны продемонстрировать уровень теоретических знаний, практические навыки решения конкретных профессиональных ситуаций,способность проектировать образовательный процесс, и организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, умение обосновывать ответ. По итогам выполнения заданий зачета преподаватель выставляет зачет с оценкой.

**4.2.3.2. Критерии оценивания**

**Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

- дает полный, развернутый ответ с практическими примерами;

- демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос.

**Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

- дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может.

**Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

- дает недостаточно полный и развернутый ответ;

- логика и последовательность изложения нарушены.

**Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:**

-дает неправильный ответ;

-отсутствует логика изложения.

**4.2.3.3. Оценочные средства.**

**Вопросы для зачёта с оценкой (ПК-2):**

1. Роль документированной информации в образовательном учреждении.

2. Разграничение терминов: документирование управленческой деятельности? документационное обеспечение управления (делопроизводство), документоведение управление документами.

3. Организация и структура службы документационного обеспечения управления в образовательном учреждении.

4. Эволюция способов создания документов.

5. Сущность и функции документа.

6. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.

7. Классификация документов.

8. Основные требования к качеству управленческого документа.

9. Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.

10. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.

11. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.

12. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.

13. Классификаторы технико-экономической и социальной информации

14. Унифицированные системы документации в РФ.

15. Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.

16. Табель и альбом унифицированных форм документов образовательного учреждения.

17. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.

18. Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Общие требования.

19. Международные стандарты в области работы с документацией.

20. Основные требования ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации" к оформлению документов.

21. Сущность и виды бланков по природоохранной деятельности в образовательном учреждении.

22. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов по природоохранной деятельности.

23. Состав и оформление реквизитов бланка документа по природоохранной деятельности в образовательном учреждении.

24. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

25. Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).

26. Основные требования к тексту управленческого документа.

27. Понятие и основные форматы электронных документов.

28. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.

29. Сущность и состав метаданных документа.

30. Оцифрование как способ создания электронного документа.

31. Основные группы и виды управленческих документов по природоохранной деятельности в образовательном учреждении.

32. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.

33. Понятие, функции и виды организационных документов образовательного учреждения.

34. Учредительные документы образовательного учреждения (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.

35. Назначение и типовая структура положения при изучении предмета документационное сопровождение природоохранной деятельности в образовательных учреждениях.

36. Способность руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 2* |
|  | *к рабочей программе дисциплины (модуля)* |
|  | *Б1.В.03 Экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях* |

|  |
| --- |
| **Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)** |
|  |
| Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) |
| Профиль подготовки: География и экология |
| Квалификация выпускника: бакалавр |
| Форма обучения: очное |
| Язык обучения: русский |
| Год начала обучения по образовательной программе: 2018 |

|  |
| --- |
| **Основная литература:** |
| 1.Крассов, О. И. Экологическое право: учебник / О.И. Крассов. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 768 с. (Для юридических вузов и факультетов)ISBN 978-5-91768-609-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/505309> (дата обращения: 06.04.2020). |
| 2. Шевцова, Н. С. Стандарты качества окружающей среды: Учебное пособие / Шевцова Н.С., Шевцов Ю.Л., Бацукова Н.Л.; Под ред. Ясовеева М.Г. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, Нов. знание, 2015. - 156 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-009382-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/502323> (дата обращения: 22.04.2020) |
| 3.Демичев, А. А. Экологическое право: Учебник / Демичев А.А., Грачева О.С. - Москва: Прометей, 2017. - 348 с. ISBN 978-5-906879-31-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/884319> (дата обращения: 22.12.2020). |
| **Дополнительная литература:** |
| 1.Григорьева, И. Ю. Основы природопользования: Учебное пособие / И.Ю. Григорьева. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005475-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/459890> (дата обращения: 23.04.2020). |
| 2. Хандогина Е.К. Экологические основы природопользования: Учебное пособие / Е.К. Хандогина, Н.А. Герасимова, А.В. Хандогина. - 2-e изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=416064> (дата обращения:20.04.2020)  3.Николаева, Е. Ю. Экологическое право: Учеб. пособие / Е.Ю. Николаева. - Москва: ИЦ РИОР, 2010. - 80 с. (Карманное учебное пособие). ISBN 978-5-369-00552-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/175714> (дата обращения: 22.04.2020). - Режим доступа: по подписке. |
| 3. Боклан, Д. С. Международное экологическое право и международные экономические отношения: Монография / Боклан Д.С. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с. ISBN 978-5-9776-0311-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/454354> (дата обращения: 06.04.2020). |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 3* |
|  | *к рабочей программе дисциплины (модуля)* |
|  | *Б1.В.03 Экономика и нормативно-правовые основы природопользования в образовательных учреждениях* |

|  |
| --- |
| **Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем** |
|  |
| Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) |
| Профиль подготовки: География и экология |
| Квалификация выпускника: бакалавр |
| Форма обучения: очное |
| Язык обучения: русский |
| Год начала обучения по образовательной программе: 2018 |

|  |
| --- |
| Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем: |
| Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License) |
| Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010 |
| Браузер Mozilla Firefox |
| Браузер Google Chrome |
| Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC |
| Kaspersky Endpoint Security для Windows |
| Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения. |
| Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав. |