

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ДПО

(подпись, ФИО)

Постовалов А.Л.

« 29 » 08 20 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Современная оргтехника и организация делопроизводства

на 120 часов

для специальности 43.02.10 Туризм

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
07 мая 2014 г. № 474

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического  
колледжа

(подпись)

Лукашин И.А.

(Ф.И.О.)

« 29 » 08 20 20 г.

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Современная оргтехника и организация делопроизводства» является овладение обучающимися основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации.

Задачи изучения дисциплины:

- показать значение работы с документами в жизни общества;
- дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования;
- определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией;
- дать необходимый объем знаний в вопросах экспертизы ценности документов;
- изучить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ОП

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм». Дисциплина «Современная оргтехника и организация делопроизводства» МДК.04.02 является дисциплиной профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» ПМ.04.

### 1.3. Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения очная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 120 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
1	2	3
Общая трудоемкость	120	120
Аудиторные занятия, в т.ч.:	80	80
лекционные (ЛК)	40	40
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	40	40
лабораторные (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	40	40
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-	-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
--------------------	------------------------



ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию

#### Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение планирования как функции управления;</li> <li>- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- виды планирования и приемы эффективного планирования;</li> <li>- эффективные методы принятия решений;</li> <li>- основы организации туристской деятельности;</li> <li>- стандарты качества в туризме;</li> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- принципы эффективного контроля;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- организацию отчетности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> <li>- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии</li> </ul>

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- использовать различные методы принятия решений;</li> <li>- составлять план работы подразделения;</li> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>- осуществлять эффективное общение;</li> <li>- проводить инструктаж работников;</li> <li>- контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>- управлять конфликтами;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>- проводить презентации;</li> <li>- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>- собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы</li> </ul>
Практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- составления плана работы подразделения;</li> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- контроля качества работы персонала;</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- проведения презентаций;</li> <li>- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)</li> </ul>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
			ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	Документация функционального подразделения компании	30	10	10	-	10
2	Структура документации подразделения	30	10	10	-	10
3	Основы организации делопроизводства	30	10	10	-	10
4	Использование современной техники при работе с документацией	30	10	10	-	10
	Итого	120	40	40	-	40



### 3.2. Лекционные занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	1	Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Юридическое значение документов. Бланки документов. Реквизиты документов. Общие требования к текстам и оформлению документов.
2	2	Организационно-распорядительная документация. Документирование трудовых правоотношений. Товароведческая документация. Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.
3	3	Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Регистрация и индексация документов. Организация контроля исполнения документов. Справочно-информационная работа. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.
4	4	Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах. Автоматизированные технологии работы с документами.

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Понятие о документе, виды документов, функции документов, правила оформления управленческих документов. Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ). Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30–2003. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.
2	2	Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу, личной карточке, личному делу. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников. Документы строгой отчетности. Договора организатора и исполнителей туристических услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер. Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности, документы об

		уплате налогов и других обязательных платежей. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность. Бланки строгой отчетности.
3	3	Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел. Места и формы регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки и методики их создания. Компьютерные технологии регистрации документов. Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля. Анализ исполнительской дисциплины. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (пошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической фирмы. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив.
4	4	Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные отраслевые сети.

#### 3.4. Лабораторные занятия не предусмотрено.

#### 3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Документация функционального подразделения компании	Составления плана работы. Составление конспекта (опорный конспект), подготовка сообщений
2	2	Структура документации подразделения	Составления плана работы. Составление конспекта (опорный конспект), подготовка сообщений и докладов
3	3	Основы организации делопроизводства	Составления плана работы. Составление конспекта (опорный конспект), подготовка сообщений по эссе
4	4	Использование современной техники при работе с документацией	Составления плана работы. Составление конспекта (опорный конспект), подготовка к круглому столу

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся



Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов	
			твое	часов
1	ПЗ	технологии проблемного обучения (решение проблемных задач)	2	
2	ПЗ	технологии проблемного обучения (решение проблемных задач)	2	
3	ПЗ	технологии проблемного обучения (решение проблемных задач), эссе	2	
4	ПЗ	технологии проблемного обучения (решение проблемных задач), круглый стол	2	

## 5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 6.1. Основная литература

##### 6.1.1. Печатные издания

1. Управление качеством: учеб. пособие / С.А. Щеглова, А.В. Вотинцева, О.В. Стельмашенко. - Чита : ЗабГУ, 2018. - 147 с.

2. Особенности документирования трудовых отношений [Текст] : учеб. пособие / ПолUTOва М.А., Петрова И.В., Межлумян Н.С. - Чита : ЗабГУ, 2020. - 163 с.

##### 6.1.2. Издания из ЭБС

1. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : Учебник и практикум / Бугорский В.П. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 165. <http://www.biblio-online.ru/book/8305C85C-5356-43EC-9FDB-91A639FEC801>

2. Документоведение. документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 177. <http://www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5>

#### 6.2. Дополнительная литература

##### 6.2.1. Печатные издания

1. Менеджмент качества : учеб. пособие / С.Я. Гродзенский - Москва : Проспект, 2015. - 200 с.

##### 6.2.2. Издания из ЭБС

1. Стандартизация, сертификация и финансовое обеспечение в туристской индустрии / Смагулов Б.К. - Moscow : Флинта, 2017. - . - Стандартизация, сертификация и финансовое обеспечение в туристской индустрии [Электронный ресурс] / Смагулов Б.К. - М. : ФЛИНТА, 2017. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501119.html>

2. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Доронина Л.А., Иритикова В.С. - Computer data. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 233. <https://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D>

3. Документоведение. документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. 177 <http://www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5>

#### 6.3. Справочно-библиографические издания

1. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справ. пособие для вузов / Кузнецов И.Н. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с. : ил. - (Справочник).

2. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере . - 10-е изд., перераб. и доп. / Павлюк Л.В., Киселева Т.И. , Воронина М.Ф. , Воробьев Н.И. - Москва : Герда, 2006. - 384 с.

3. Справочник по делопроизводству /Рогожин М.Ю. - Санкт-Петербург : Питер, 2006. - 192 с.

#### **6.4. Периодические издания**

##### **6.4.1. Печатные издания**

1. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ- журнал.2019

2. ЭКОНОМИСТ- журнал.2019

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРЕДПРИЯТИИ- журнал.2020

##### **6.4.2. Электронные издания**

1. ЭКОНОМИСТ- журнал.2018

2. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ СЕРВИСА И ТУРИЗМА- журнал.2018

3. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ-журнал, 2020

#### **6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672000, Россия, Забайкальский кр., г. Чита, Центральный административный район, ул. Бабушкина, 129. Ауд. № 405 Лаборатория делопроизводства и оргтехники. Лаборатория учебный (тренинговый офис). Лаборатория учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели: доска аудиторная меловая, рабочее место преподавателя, рабочее место студентов. Возможно использование переносного мультимедийного оборудования (ноутбук, проектор, экран, колонки). Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Персональный компьютер; телефон; многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс); сейф; шкаф для папок; детектор валют; лотки для бумаги. Лицензионное программное обеспечение: ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, MS Office Standart 2013, АИБС "MegaPro", MS Windows 7.

### **8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

**1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.**



Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;
2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;
3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;
4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

## **2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.**

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

## **3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.**

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее



эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

#### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.



Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

#### **4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания научно-квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций;
- выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Составитель: Преподаватель



Макарова О.А.