

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет естественных наук, математики и технологий
Кафедра Теории и методики профессионального образования, сервиса и технологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет естественных
наук, математики и
технологий

Токарева Юлия Сергеевна

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01.08 Технологии делопроизводства в сервисе
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 43.03.01 - Сервис

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Социально-культурный сервис (для набора 2021)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- формирование студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения управления на современных предприятиях (организациях),
- приобретение навыков грамотного составления и оформления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа

Задачи изучения дисциплины:

Предметные; - формирование знаний теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации; -формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов; -формирование навыков ведения деловой переписки; -формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации; -развитие умений проектирования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления; -развитие умений использования автоматизированных систем обработки документов; -формирование способности анализировать ценность документов с целью их хранения.

Личностные: -формирование способности к самосовершенствованию и саморазвитию.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина является курсом по выбору, изучается в 7 семестре на очной форме обучения и в 9 семестре на заочной форме.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	30	30
Лекционные (ЛК)	10	10
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	20	20
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа	42	42

студентов (СРС)		
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<p>Знать: коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Уметь: применять коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Владеть: навыками применения коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p>
УК-4	УК-4.2. Использует информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: способы использования информационнокоммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

		<p>Уметь: применять способы использования информационнокоммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>Владеть: навыками применения способов использования информационнокоммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках</p>
УК-4	<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</p>	<p>Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>Уметь: применять способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>Владеть: навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на</p>

		государственном и иностранном (ых) языках
ОПК-1	ОПК-1.3. Знает и умеет использовать основные программные продукты для сферы сервиса	<p>Знать: основные программные продукты для сферы сервиса</p> <p>Уметь: использовать основные программные продукты для сферы сервиса</p> <p>Владеть: навыками использования основных программных продуктов для сферы сервиса</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Документ в системе управления	<p>Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.</p> <p>Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах.</p> <p>Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в</p>	15	3	2	0	10

			<p>управлении на современном этапе.</p> <p>Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др.</p> <p>Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».</p> <p>Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота.</p> <p>Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.</p>					
2	2.1	Основные правила оформления управленческих документов	<p>Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр образец. Состав реквизитов документов.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов документов УСОД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа.</p> <p>Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа.</p> <p>Порядок адресования документов. Заголовок к</p>	16	2	4	0	10

			<p>тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства.</p> <p>Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»).</p> <p>Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним.</p> <p>Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации</p>						
3	3.1	Особенности составления и оформления документов системы ОРД	<p>Правила под подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение).</p> <p>Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительных записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма).</p>	19	3	6	0	10	
4	4.1	Технология обработки управленческих документов	Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих,	22	2	8	0	12	

исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Номенклатура дел. 8 Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности.

Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. Контроль исполнения документов.

Его значение в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля исполнения документов.

Взаимосвязь

			регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.					
Итого				72	10	20	0	42

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Документ в системе управления	Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др. Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка». Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие	3

			правила ведения делопроизводства и документооборота. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.	
2	2.1	Основные правила оформления управленческих документов	<p>Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов УСОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.</p>	2
3	3.1	Особенности составления и оформления документов системы ОРД	<p>Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма)</p>	3
4	4.1	Технология обработки управленческих документов	<p>Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы регистрации и контроля за</p>	2

			<p>исполнением документов, опыт их применения. Номенклатура дел. 8</p> <p>Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.</p>	
--	--	--	---	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Документ в системе управления	<p>Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и</p>	2

			<p>законодательных актах. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др. Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка». Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.</p>	
2	2.1	<p>Основные правила оформления управленческих и</p>	<p>Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов УСОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовки к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.</p>	4
3	3.1	<p>Особенности составления и оформления</p>	<p>Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав,</p>	6

		документов системы ОРД	положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительных записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма).	
4	4.1	Технология обработки управленческих документов	<p>Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения. Номенклатура дел. 8 Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения</p>	8

			традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.	
--	--	--	---	--

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	<p>Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др. Юридическая сила документа. Понятия «оригинал»,</p>	сбор и систематизация источников; составление конспекта; подготовка презентации	10

		<p>«подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».</p> <p>Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота.</p> <p>Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.</p>		
2	2.1	<p>Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр образец. Состав реквизитов документов.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов документов УСОД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа.</p> <p>Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»).</p> <p>Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним.</p> <p>Требования к изготовлению, учету,</p>	сбор и систематизация источников; составление конспекта; подготовка презентации	10

		использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.		
3	3.1	<p>Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение).</p> <p>Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительных записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма).</p>	сбор и систематизация источников; составление конспекта; подготовка презентации	10
4	4.1	<p>Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения.</p> <p>Номенклатура дел. 8 Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и</p>	сбор и систематизация источников; составление конспекта; подготовка презентации	12

	<p>нерегистрируемых документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.</p>		
--	---	--	--

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Доронина Л.А., Иритикова В.С. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 233 с. <http://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D>

2. Шувалова, Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 221. <http://www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 462 с. <http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>

2. Иванова, Анна Юрьевна. Русский язык в деловой документации : Учебник и практикум / Иванова А.Ю. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 157. <http://www.biblio-online.ru/book/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E>

3. Казакевич, Татьяна Александровна. 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>

4. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О.С. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 126 <http://www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247>

5. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. язык служебного документа : Учебник и практикум / Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 375. <http://www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Троицкий мост»	http://www.trmost.com/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Консультант студента»	https://www.studentlibrary.ru/
«Электронно-библиотечная система elibrary»	https://www.elibrary.ru/
«Электронная библиотека диссертаций»	https://diss.rsl.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции.

Во время проведения лекционного занятия все студенты ведут конспекты лекций, которые ориентированы на одновременную со слушанием и визуальным восприятием презентации

мыслительную переработку материала. Цель лекционных занятий - обратить внимание на общую схему построения соответствующего раздела, темы дисциплины, раскрыть их содержание, подчеркнуть важнейшие места, указать главные практические приложения теоретического материала, подробно рассмотреть отдельные вопросы программы, отсутствующие или недостаточно полно освещенные в рекомендуемых учебных пособиях. При конспектировании лекций необходимо учитывать рекомендации преподавателя по методике конспектирования, правильному оформлению записей.

Практические работы.

Углубление и закрепление теоретических знаний и их проверка проходят во время практических занятий. Они проводятся после изучения больших по содержанию тем и разделов. Базируясь на полученных знаниях, навыках и умениях, — метод практических работ обеспечивает углубление, закрепление и конкретизацию приобретенных знаний. Формируя способы научного анализа теоретических положений, укрепляет связь теории и практики в учебном процессе и жизни. Он вооружает студентов комплексными, интегрированными навыками и умениями, необходимыми в производственной деятельности. При выполнении практических работ можно пользоваться справочным материалом. Данные работы носят как репродуктивный, так и поисковый характер. Формы работы фронтальная и индивидуальная.

Деятельность студентов состоит из следующих компонентов:

1. Работа с лекционным материалом и учебной литературой на стадии подготовки к практической работе.
2. Участие в учебном задании.
3. Анализ выполненной работы.

В конце занятия преподаватель оценивает работу студентов. Самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах.

Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
 - подготовки к практическим занятиям;
 - изучения теоретического курса, выделенного программой для самостоятельного изучения;
 - выполнения контрольных работ;
 - подготовки к тестированию и т.д.;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов по отдельным

вопросам изучаемой темы.

Изучая материал по учебным пособиям, следует переходить к следующему вопросу только после правильного понимания предыдущего, выполняя на бумаге все вычисления (в том числе и те, которые ради краткости опущены в учебнике) и вычерчивая имеющиеся в пособиях диаграммы и графики. Особое внимание следует обращать на определение основных понятий, необходимо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения, и уметь приводить аналогичные примеры самостоятельно. При изучении материала по учебным пособиям полезно вести конспект, в который рекомендуется выписывать определения, формулировки, уравнения и т. п. На полях конспекта следует отмечать вопросы, выделенные студентом для получения консультации преподавателя. Выводы и формулы рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы при перечитывании конспекта они выделялись и лучше запоминались.

Особое внимание следует уделить приобретению навыков решения задач – теоретические знания надо научиться применять на практике. Для этого, изучив материал данной темы, надо разобраться в решениях соответствующих задач, которые приводятся в учебнике, обратив внимание на методические указания по их решению.

Закончив изучение темы, нужно осуществить самопроверку, то есть ответить на контрольные и тестовые вопросы по каждой теме. Следует иметь в виду, что в различных учебниках материал может излагаться в разной последовательности. Поэтому ответ на какой-нибудь вопрос данной темы может оказаться в другой главе учебника, но на изучении курса в целом это существенного влияния не оказывает.

Разработчик/группа разработчиков:
Марина Ивановна Мелихова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.