

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АВТ

А.Б. Володин

01 сентября 2020 г.

Кафедра      «Эксплуатация водного транспорта» Академии водного  
транспорта

Автор      Бибиков Михаил Юрьевич

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документирование управленческой деятельности и электронный  
документооборот на предприятиях водного транспорта**

Направление подготовки:      26.03.01 – Управление водным транспортом и  
гидрографическое обеспечение судоходства

Профиль:      Управление транспортными системами и  
логистическим сервисом на водном транспорте

Квалификация выпускника:      Бакалавр

Форма обучения:      заочная

Год начала подготовки      2020

Одобрено на заседании  
Учебно-методической комиссии академии  
Протокол № 4  
25 декабря 2020 г.  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Володин

Одобрено на заседании кафедры

Протокол № 1  
24 декабря 2020 г.  
Заведующий кафедрой

А.Б. Володин

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 934513  
Подпись: Заведующий кафедрой Володин Алексей  
Борисович  
Дата: 24.12.2020

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот на водном транспорте являются овладение правилами и методами оформления и составления наиболее часто встречающихся организационно-распорядительных документов и специальных систем документирования. Изучение этапов документооборота, технологических процессов обработки документов организации документационных и архивных служб, формирование и хранение дел ведение справочно-информационных систем обеспечения поиска документов, контроля исполнения, составление документов.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот на предприятиях водного транспорта" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Информатика:**

Знания: Знает методы применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Умения: Умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Навыки: Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

#### **2.1.2. Русский язык и культура речи:**

Знания: нормы современного русского литературного языка и фиксировать их нарушения; нормы научной письменной речи;

Умения: разграничивать варианты норм и речевые нарушения; различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст.

Навыки: всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; способами трансформации несловесного материала в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту).

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Организация, нормирование и оплата труда**

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПК-13 Способность выполнять требования национальных и международных правовых и нормативных актов в организации и управлении транспортным предприятием, водными и мультимодальными перевозками грузов и пассажиров, обеспечивать установленный уровень качества и безопасности, метрологический и технический контроль транспортной деятельности ;	<p>Знать и понимать: ИД 1.1. Состав и структуру нормативно-правового регулирования организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности, требования законодательства Евразийского экономического союза и других международных организаций, российского законодательства и таможенного права в области организации международных перевозок, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требования международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок.</p> <p>ИД 1.2. Состав и структуру нормативно-правового регулирования российского рынка транспортных услуг, перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, коммерческой и транспортной деятельности, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требования к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права.</p> <p>ИД 1.3. Состав и структуру нормативно-правового регулирования производственно-технической деятельности, стандартов, технических условий, регламентов, правил и технической документации.</p> <p>Уметь: ИД 3.1. Руководствоваться правовыми нормами при организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности, требованиями законодательства Евразийского экономического союза и других международных организаций, российского законодательства и таможенного права в области организации международных перевозок, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требованиями международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок.</p> <p>ИД 3.2. Руководствоваться российскими и международными правовыми нормами в области рынка транспортных услуг, перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, коммерческой и транспортной деятельности, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требованиями к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права.</p> <p>ИД 3.3. Руководствоваться правовыми нормами производственно-технической деятельности, стандартами, техническими условиями, регламентами, правилами и технической документацией.</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		<p>Владеть: ИД 2.1. Навыками работы с учетом нормативно-правового регулирования организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности, требований законодательства Евразийского экономического союза и других международных организаций, российского законодательства и таможенного права в области организации международных перевозок, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требований международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок.</p> <p>ИД 2.2. Навыками работы с учетом нормативно-правового регулирования российского рынка транспортных услуг, перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, коммерческой и транспортной деятельности, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требований к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права.</p> <p>ИД 2.3. Навыками работы с учетом/ с документами нормативно-правового регулирования производственно-технической деятельности, стандартах, технических условиях, регламентах, правилах и технической документации.</p>
2	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<p>Знать и понимать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;</p> <p>- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>Владеть: - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;</p> <p>- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>

#### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

##### **4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:**

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

##### **4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся**

	Количество часов	
Вид учебной работы	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	20	20,25
Аудиторные занятия (всего):	20	20
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
лабораторные работы (ЛР)(лабораторный практикум) (ЛП)	12	12
Самостоятельная работа (всего)	84	84
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ТК	ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Диф.зачёт	Диф.зачёт

**4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ПП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.	1		1		7	9	
2	8	Тема 1.1 Введение. Цели и задачи предмета, его содержание, значение делопроизводства	1					1	
3	8	Раздел 2 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.	1		1		5	7	
4	8	Тема 2.1 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ	1					1	
5	8	Раздел 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки	2	1	2		6	11	
6	8	Тема 3.1 Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков	2					2	
7	8	Раздел 4 Технические		1			6	7	ТК

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ПП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		средства, используемые в делопроизводстве							
8	8	Раздел 5 Электронный документооборот		4			8	12	
9	8	Раздел 6 Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов		4			8	12	
10	8	Раздел 7 Организация работы с документами		2			8	10	
11	8	Раздел 8 Обеспечение сохранности документов					6	6	
12	8	Раздел 9 Организация работы с конфиденциальными документами					6	6	
13	8	Раздел 10 Зачет с оценкой					24	28	Диф.зачёт
14		Тема 4.1 Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.							
15		Тема 5.1 Основные принципы и правила электронного документооборота							
16		Тема 6.1 Основные группы документов. Нормативные документы							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ПП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		государственных органов. Организационные документы предприятия водного транспорта							
17		Тема 7.1 Организация работы с документами. Организация рационального документооборота, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов, регистрация, контроль исполнения и составление номенклатуры дел							
18		Тема 8.1 Обеспечение сохранности документов. Формирование дел, экспертиза ценности документов и дел, подготовка документов и дел для передачи в архив							
19		Тема 9.1 Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации							
20		Всего:	4	12	4		84	108	

#### **4.4. Лабораторные работы / практические занятия**

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.	Введение. Цели и задачи предмета, его содержание, значение делопроизводства	1
2	8	РАЗДЕЛ 2 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.	Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ	1
3	8	РАЗДЕЛ 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки	Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков	2
ВСЕГО:				4/0

Лабораторные работы предусмотрены в объеме 12 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки	Расположение реквизитов документа	1
2	8	РАЗДЕЛ 4 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений	1
3	8	РАЗДЕЛ 5 Электронный документооборот	Составление и оформление протоколов. Оформление служебных записок. Оформление служебного акта. Работа с письмами	4
4	8	РАЗДЕЛ 6 Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов	Основные принципы и правила электронного документооборота. Формирование электронных документов.	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
5	8	РАЗДЕЛ 7 Организация работы с документами	Регистрация документов различных потоков. Составление схемы документооборота предприятия. Составление номенклатуры дел	2
ВСЕГО:				12/0

#### **4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, для контроля знаний проводятся опросы, письменная работа, решение тестовых заданий. Лабораторные занятия проходят в форме выполнений заданий на компьютере, подготовки презентаций.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.	Введение. Цели и задачи предмета, его содержание, значение делопроизводства  Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]	7
2	8	РАЗДЕЛ 2 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.	Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ  Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]	5
3	8	РАЗДЕЛ 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки	Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков  Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]	6
4	8	РАЗДЕЛ 4 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.  Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]	6
5	8	РАЗДЕЛ 5 Электронный документооборот	Основные принципы и правила электронного документооборота.  Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]	8
6	8	РАЗДЕЛ 6 Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов	Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия водного транспорта.  Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]	8
7	8	РАЗДЕЛ 7 Организация работы с документами	Организация работы с документами. Организация рационального документооборота, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних	8

			документов, регистрация, контроль исполнения и составление номенклатуры дел  Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]	
8	8	РАЗДЕЛ 8 Обеспечение сохранности документов	Обеспечение сохранности документов. Формирование дел, экспертиза ценности документов и дел, подготовка документов и дел для передачи в архив  Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]	6
9	8	РАЗДЕЛ 9 Организация работы с конфиденциальными документами	Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации  Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]	6
10	8		Зачет с оценкой	24
ВСЕГО:				84

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература**

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Курс делопроизводства (документационное обеспечение управления)	Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3, Раздел 4, Раздел 5, Раздел 6, Раздел 7, Раздел 8, Раздел 9

### **7.2. Дополнительная литература**

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
----------	--------------	-----------	--------------------------------------	---

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. Минэкономразвития России - [www.economie.gov.ru](http://www.economie.gov.ru);
2. Минфин России - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru);
3. Минрегион России - [www.minregion.ru](http://www.minregion.ru);
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
5. Справочная система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

1. Операционная система Microsoft Windows 7. Операционная система. Полная лицензионная версия.
2. MS Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint). Офисный пакет приложений. Полная лицензионная версия.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Аудитория № 423.

Мультимедийный класс для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций.

Посадочных мест 30.

Специализированная мебель.

Рабочие места в составе: ПК Samsung, монитор SyncMaster 551, проектор Benq, мышь SvenRX-150, клавиатура Sven, телевизор Supra.

Рабочие места – 1 шт.

Аудитория № 606

Кабинет информационных систем и технологий для лабораторных работ.

Посадочных мест 14.

Специализированная мебель.

Рабочие места в составе: ПК IntelPentiumE6300, монитор SamsungSyncMasterE1920, клавиатура GeniusKB-06XE, мышьGeniusNerScroll 100X.

Рабочие места - 14 шт.

Аудитория № 602

Кабинет информационных систем и технологий для лабораторных работ

Посадочных мест 14.

Специализированная мебель.

Рабочие места в составе:

ПК IntelPentiumE6300, монитор SamsungSyncMasterE1920, клавиатура GeniusKB-06XE, мышьGeniusNerScroll 100X.

Рабочие места - 14 шт.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

11.1. Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются одним из основных видов учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных материалов в систематизированном виде, а также разъяснение наиболее трудных вопросов учебной дисциплины. При изучении дисциплины следует помнить, что лекционные занятия являются направляющими в большом объеме научного материала. Большую часть знаний студент должен набирать самостоятельно из учебников и научной литературы. В тетради для конспектирования лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. Необходимо активно работать с конспектом лекции: после окончания лекции рекомендуется перечитать свои записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, экзамену, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

11.2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки практическим занятиям обучающемуся необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, а также со списком основной и дополнительной литературы. Необходимо помнить, что правильная полная подготовка к занятию подразумевает прочтение не только лекционного материала, но и учебной литературы. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. Необходимо попытаться самостоятельно найти новые данные по теме занятия в научных и научно-популярных изданиях и на авторитетных сайтах. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

11.3. Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим работам, экзамену. При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем, и конспектом лекций. Необходимо разобраться в основных понятиях. Записать возникшие вопросы и найти ответы на них на занятиях, либо разобрать их с преподавателем.

Подготовку к зачету с оценкой необходимо начинать заранее. Следует проанализировать научный и методический материал учебников, учебно- методических пособий, конспекты лекций. Знать формулировки терминов и уметь их четко воспроизводить. Ответы на вопросы из примерного перечня вопросов для подготовки к зачету с оценкой лучше обдумать заранее