ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02B1BBC300A8B347A3437883535C9C640A
Владелец: АГАБАЛАЕВ МУХАМЕД ИМАМЕДИНОВИЧ
Действителен: с 03.12.2025 до 03.03.2027

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧУ ВО «СГПУ»
М.И. Агабалаев
«01» октября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления образовательной организацией

Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы
Менеджмент в образовании

Магистратура
очная форма обучения

Дербент, 2026

Программу составил(и): канд. пед. наук Гаджиахмедова Л.М.
Рецензент: канд. филол. наук Гашимова Р.С.

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления образовательной организацией

разработана в соответствии с ФГОС ВО: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 N126)

составлена на основании учебного плана:
44.04.01 Педагогическое образование,
утвержденного Учёным советом вуза
Протокол № 02 от 01.10.2026

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Педагогики и психологии
Протокол № 02 от 29.09.2026
Зав. кафедрой канд. пед. наук, доцент Шахбазова М.А.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Документационное обеспечение управления образовательной организацией» направлена на формирование компетенции в области документационного обеспечения управления образовательной организацией в соответствии с законодательной и нормативно-методической базой; формирование необходимых компетенций в области документационного обеспечения управления образовательной организацией, а также самостоятельного приобретения новых знаний и умений (компетенций) в документационном обеспечении управления образовательной организацией.

Код компетенции	**Содержание компетенции**	**Индикаторы достижения компетенций**
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает контактыи организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьии т.п.) УК-4.3 Создает различные академические или профессиональные тексты наиностранном языке УК-4.4 Представляет результатыакадемической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1 Использует в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, способен разрешать правовые коллизии в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования на основе принципов уважения прав и свобод человека и гражданина ОПК-1.2 Осуществляет деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики
ПК-2	ПК-2. Способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении профессиональных задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование	ПК-2.1 Использует результаты научных исследований в сфере науки и образования для решения конкретных профессиональных задач ПК-2.2 Формулирует цель, задачи, актуальность. научную значимость исследования, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения ПК-2.3 Демонстрирует способность представлять результаты самостоятельно проведенного научного исследования (или отдельныхего этапов) в форме отчетов, статей, публичных выступлений, защиты ВКР

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления образовательной организацией** относится к дисциплинам по выбору модуля Управление образовательной организацией части,

формируемой участниками образовательного процесса, образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Менеджмент в образовании и изучается в 3 семестре 2 курса.

Дисциплина базируется на изучении дисциплин Б1.О.02.02 Теория и практика управления образовательным процессом, Б1.О.02.01 Законодательство РФ в сфере образования.

Дисциплина является базой для выполнения научно-педагогического исследования при подготовке к итоговой аттестации и освоения профессиональных умений и опыта научно-исследовательской деятельности в образовательных организациях, прохождения практик: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Код компетенции. Код и наименование индикатора достижения компетенций	**Знает**	**Умеет**	**Владеет**
УК-4 УК-4.1 Устанавливает контактыи организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьии т.п.) УК-4.3 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке УК-4.4 Представляет результатыакадемической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	- особенности использования информационных (цифровых) технологий в управлении образованием;	- использовать информационные и цифровые технологии в организации взаимодействия участников образовательных отношений в условиях электронной информационно-образовательной среды образовательной организации (образовательного комплекса);	- способностью использовать современные информационно-коммуникационные и цифровые технологии для эффективного решения задач управления образованием.

ОПК-1 ОПК-1.1 Использует в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, способен разрешать правовые коллизии в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования на основе принципов уважения прав и свобод человека и гражданина ОПК-1.2 Осуществляет деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики	знает нормативные правовые основы профессиональной деятельности в сфере образования и управления персоналом в образовательной организации	умеет регулировать продуктивное взаимодействие специалистов для решения задач по управлению персоналом с учетом нормативных и правовых основ управления в сфере образования	владеет методиками проектирования деятельности соответствии нравственными, этическими правовыми нормами.
ПК-2 ПК-2.1 Использует результаты научных исследований в сфере науки и образования для решения конкретных профессиональных задач ПК-2.2 Формулирует цель, задачи, актуальность. научную значимость исследования, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения ПК-2.3 Демонстрирует способность представлять результаты самостоятельно проведенного научного исследования (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, публичных выступлений, защиты ВКР	знает результаты научных исследований в сфере науки и образования для решения конкретных профессиональных задач	умеет формулировать цель, задачи, актуальность, научную значимость проекта, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	владеет способами подготовки, оформления и презентации отчета о проведенном исследовании.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов). Промежуточная аттестация - зачет с оценкой.

	Количество академических часов
4.1. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	**18**
4.1.1. аудиторная работа	**18**
в том числе:	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4
практические занятия, семинары (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	14
лабораторные занятия (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	
курсовое проектирование	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	**90**

в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с *кратким содержанием темы (раздела)*)	Общая трудоёмкость в акад.час.	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб (пр. подгот)	Пр/Пр. подгот.	СРП	СРС
1	**Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки** *Управленческая деятельность.* Базовые понятия управленческой деятельности. Характеристика управленческой деятельности. *Основные понятия документирования управленческой деятельности.* Документ и его характеристики. Управление документами. Система управления документами. *Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.* Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. Правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. *Системы документации.* Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные формы отраслевой документации.	12,5	0,5		2		10
2	**Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления** *Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.* Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов. *Особенности оформления Наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.* Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки.	11,5	0,5		1		10

	Распорядительные документы. Организационно-правовые документы.						
3	**Служебная и деловая корреспонденция** *Письменная корреспонденция.* Доставка письменной корреспонденции. Носители письменной корреспонденции. Форматы бумаги для письменной корреспонденции. *Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи.* Телеграммы. Телефонограммы. Факсограммы. Сообщения электронной почты. *Виды и разновидности служебных и деловых писем.* Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий. Письма-ответы. Письма претензионного характера. Письма, связанные с выражением внимания и участия. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо.	14,5	0,5		2		12
4	**Организация текущей работы с документами** *Организация документооборота***.** Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Обработка отправляемой корреспонденции. Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота. *Регистрация и контроль исполнения документов***.** Регистрация документов. Индекс документа. Формы регистрации документов. Компьютерные базы данных. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки Исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля. *Организационное построение службы документационного обеспечения*управления. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного	11,5	0,5		1		10

	обеспечения управления. Положение о службе документационного обеспечения управления. Регламентация деятельности работников службы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления.						
5	**Работа с персональными данными. Соблюдение законодательства в сфере хранения персональных данных.** *Работа с персональными данными*. Понятие персональных данных работника, общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты. Категория персональных данных. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора персональных данных. Передача персональных данных работника. Автоматизированная и неавтоматизированная обработка персональных данных. Особенности обеспечения безопасности персональных данных в автоматизированных системах. *Обеспечение безопасности Персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.* Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД. Основные принципы обеспечения безопасности персональных данных. Организационно-распорядительная документация по защите ПД.	14,5	0,5		2		12
6	**Особенности организации локальных систем работы с документами** *Организация работы с Обращениями граждан.* Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. *Документирование работы с персоналом.* Комплекс кадровой документации. Документирование приема на работу. Документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирование	14,5	0,5		2		12

	поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование увольнения работника. Формирование личного дела сотрудника. Документирование учета и отчетности по кадрам. Защита персональных данных в кадровой службе. *Организация работы с конфиденциальными документами.* Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.						
7	**Систематизация и организация оперативного хранения документов** *Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации.* Распределение исполненных Документов по делам. Составление заголовков дел. Понятие номенклатуры дел. Оформлениеи ведение номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. *Оценка значимости документов и определение сроков их хранения.* Критерии оценки информационного содержания документов. Экспертиза Ценности документов и экспертные комиссии. Типовые и ведомственные перечни документов. *Хранение документов и дел.* Оперативное хранение документов у исполнителей. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению. Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.	14,5	0,5		2/1		12
8	**Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.** *Компьютерные системы и технологии создания документов*. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения. Офисные программные системы. Облачные офисы. *Автоматизированные системы документационные системы*	14,5	0,5		2/1		12

	документационного обеспечения управления. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Порядок создания системы управления документами. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления.						
	Всего часов	**108**	**4**		**14/2**		**90**

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки	1. Тренажер 1 (Тест). 2. Контрольный тест 1.
2	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	1. Творческое задание «Оформление приказов/решений по основной деятельности». 2. Творческое задание «Оформление акта». 3. Творческое задание «Оформление протокола». 4. Тренажер 2 (Тест). 5. Контрольный тест 2.
3	Служебная и деловая корреспонденция	1. Творческое задание «Оформление служебных писем». 2. Творческое задание «Оформление деловых писем». 3. Творческое задание «Оформление рекомендательных и сопроводительных писем». 4. Тренажер 3 (Тест). 5. Контрольный тест 3.
4	Организация текущей работы с документами	1. Презентация «Политика и цели в области качества организации делопроизводства в образовательной организации». 2. Творческое задание «Оформление положений». 3. Творческое задание «Оформление инструкций». 4. Тренажер 4 (Тест). 5. Контрольный тест 4.
5	Работа с персональными данными. Соблюдение законодательства в сфере хранения персональных данных.	1. Творческое задание «Хранение персональных данных в соответствии с российским законодательством». 2. Творческое задание «Обеспечение безопасности персональных данных». 3. Тренажер 5 (Тест). 4. Контрольный тест 5.
6	Особенности организации локальных систем работы с документами	1. Творческое задание «Оформление обращений граждан». 2. Творческое задание «Оформление справки о состоянии рынка образовательных услуг». 3. Творческое задание «Оформление резюме/автобиографии». 4. Тренажер 6 (Тест).

		5. Контрольный тест 6.
7	Систематизация и организация оперативного хранения документов	1. Творческое задание «Оформление номенклатуры дел». 2. Творческое задание «Оценка информационного содержания документов». 3. Творческое задание «Оформление дел к длительному и постоянному хранению». 4. Тренажер 7 (Тест). 5. Контрольный тест 7.
8	Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.	1. Тренажер 8 (Тест). 2. Контрольный тест 8.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21968-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590738

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583339

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143

7.2. Дополнительная литература

4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583330

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598501

7.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1.Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // www.biblioclub.ru/
2.Библиотека научной и студенческой информации (https://www.bibliofond.ru/start/);
3.Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/).
4.Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/
5.«Электронная справочная правовая система. КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/
6.Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/ (свободно распространяемая)
7.Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/

7.4. Перечень информационных технологий.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных технологий:

1. MS Office;
2. Microsoft Windows 10 PRO;
3. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений LibreOffice 24.2.0.
4. Система электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения Moodle, обеспечивающая разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- учебные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, практических занятий и курсового проектирования, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, включая демонстрационное мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Ауд	Назначение	Виды работ	Оснащение	Программное обеспечение	Адрес
28	Учебная аудитория	Лек	Учебная мебель (столы и стулья	Windows 10 PRO	368608, Республика

	для проведения учебных занятий лекционного типа, оснащённая оборудованием и техническими средствами обучения		ученические, преподавательские стул и стол) кафедра – 1 шт.; доска – 1 шт.; стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; экран – 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет», с обеспечением доступа: - к электронной информационно-образовательной среде; - к электронно-библиотечной системе («Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн https://biblioclub.ru/)	Microsoft Word 2016 Microsoft Excel 2016 Mozilla Firefox Google Chrome 7 Zip Notepad++ OpenOffice Foxit Reader Aimp Player Media Player Classic Yandex Браузер Антивирус Kaspersky Avast free antivirus	Дагестан, г. Дербент, ул. Хандадаша Тагиева, 33 "л"
13	Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, оснащённая оборудованием и техническими средствами обучения	Пр	Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол) кафедра – 1 шт.; доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; экран – 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет», с обеспечением доступа: - к электронной информационно-образовательной среде; - к электронно-библиотечной системе («Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн https://biblioclub.ru/); - комплект учебно-наглядных материалов по дисциплине, раздаточные материалы	Windows 10 PRO Microsoft Word 2016 Microsoft Excel 2016 Mozilla Firefox Google Chrome 7 Zip Notepad++ OpenOffice Foxit Reader Aimp Player Media Player Classic Yandex Браузер Антивирус Kaspersky Avast free antivirus	368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Хандадаша Тагиева, 33 "л"
22	Помещение для самостоятельной работы	Ср	Читальный зал с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. (столы и стулья ученические) стеллажи для учебно-методических материалов; компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет», с обеспечением доступа: - к электронной информационно-образовательной среде; - к электронно-библиотечной системе («Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн https://biblioclub.ru/)	Windows 10 PRO Microsoft Word 2016 Microsoft Excel 2016 Mozilla Firefox Google Chrome 7 Zip Notepad++ OpenOffice Foxit Reader Aimp Player Media Player Classic Yandex Браузер Антивирус Kaspersky Avast free antivirus	368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Хандадаша Тагиева, 33 "л"

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение

дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться:

- индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.