

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Луковникова Елена Ивановна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 21.12.2021 16:50:01  
Уникальный программный ключ:  
890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe7d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

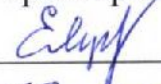
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Е.И.Луковникова  
19 мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.06.02 Делопроизводство в социальной сфере**

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bz440301\_21\_П.plx

Направление: 44.03.01 Педагогическое образование

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**


Виды контроля на курсах:

Контрольная работа 5, Экзамен 5

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	103	103	103	103
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.ист.н., доц., Янюшкин С.А. 

Рабочая программа дисциплины

### Делопроизводство в социальной сфере

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.01 Педагогическое образование


утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры


### Правоведения и иностранных языков

Протокол от 16 марта 2021 г. № 7

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин Сергей Александрович 

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н.  2021 г. 16.8

Ответственный за реализацию ОПОП

  
(подпись)

Янюшкин С.А.  
(ФИО)

Директор библиотеки

Солнц  
(подпись)

Т.Р. Солнц  
(ФИО)

№ регистрации

873  
(методический отдел)

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	сформировать у обучающегося отношение к праву, как выражению компромисса между различными социальными слоями общества и осознанию естественных, справедливых начал в праве
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.06.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы обработки информации и интернет-технологии
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Производственная (проектно-технологическая) практика

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
Индикатор 1	УК-1.1.Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
Индикатор 2	УК-1.2.Использует системный подход для решения поставленных задач
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
Индикатор 1	УК-2.1.Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение и учитывающих действующие правовые нормы
Индикатор 2	УК-2.2.Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
<b>ПК-2 : Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса</b>	
Индикатор 1	ПК-2.1.Определяет закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания правового образования
Индикатор 2	ПК-2.2.Осуществляет отбор содержания для реализации в различных формах обучения правоведческих дисциплин в соответствии с целями и особенностями обучающихся

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Знать: способы поиска, сбора и обработки информации.
3.1.2	Знать: метод системного анализа.
3.1.3	Знать: действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.
3.1.4	Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.
3.1.5	Знать: закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания правового образования
3.1.6	Знать: структуру, состав и дидактические единицы содержания школьных предметов
3.1.7	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Уметь: применять способы поиска, сбора и обработки информации, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.
3.2.2	Уметь: на основе системного подхода формировать собственные суждения и оценки, отличая фактов от мнений, интерпретаций и оценок и т.д.
3.2.3	Уметь: использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.
3.2.4	Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты.
3.2.5	Уметь: определять содержание правового образования
3.2.6	Уметь: осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения в соответствии с дидактическими целями и возрастными особенностями обучающихся
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач
3.3.2	Владеть: методикой системного подхода, позволяющей рассматривать различные варианты решения поставленной задачи,

3.3.3	Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией
3.3.4	Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах
3.3.5	Владеть: предметным содержанием правового образования
3.3.6	Владеть: умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной форм обучения

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	<b>Раздел 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.</b>						
1.1	Лек	Законодательство в сфере делопроизводства.	5	5	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2.ПК-2.1.ПК-2.2.
1.2	Пр	Законодательство в сфере делопроизводства.	5	5	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2.ПК-2.1.ПК-2.2.
1.3	Ср	Законодательство в сфере делопроизводства.	5	35	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2.ПК-2.1.ПК-2.2.
	Раздел	<b>Раздел 2. Типовые технологии ведения делопроизводства в учреждениях, организации.</b>						
2.1	Лек	Законодательная деятельность.	5	5	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	2	УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2.ПК-2.1.ПК-2.2.лекция-беседа
2.2	Пр	Законодательная деятельность.	5	5	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	2	УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2.ПК-2.1.ПК-2.2.дискусси я
2.3	Ср	Законодательная деятельность.	5	34	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2.ПК-2.1.ПК-2.2.
	Раздел	<b>Раздел 3. Кадровая документация</b>						
3.1	Лек	Исковые заявления.	5	6	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2.ПК-2.1.ПК-2.2.
3.2	Пр	Исковые заявления.	5	6	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2.ПК-2.1.ПК-2.2.

3.3	Ср	Исковые заявления.	5	34	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	УК-1.1.УК- 1.2.УК- 2.1.УК- 2.2.ПК- 2.1.ПК-2.2.
3.4	Контр.ра б.		5	0	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	УК-1.1.УК- 1.2.УК- 2.1.УК- 2.2.ПК- 2.1.ПК-2.2.
3.5	Экзамен		5	9	УК-1 УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	УК-1.1.УК- 1.2.УК- 2.1.УК- 2.2.ПК- 2.1.ПК-2.2.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия, дебаты), семинар - исследование, семинар «Пресс – антипресс», мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака), деловые, имитационные, операционные и ролевые игры, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), мастер класс, дидактические игры)

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Практическое занятие №1 Законодательство в сфере делопроизводства.

Цель работы

- уяснить понятие юридического письма.
- рассмотреть виды юридических документов.
- рассмотреть классификацию нормативно правовых актов.
- выявить признаки нормативного акта.

Задание:

1. Контрольные вопросы:

1. Понятие юридического письма.
2. Роль юридического письма в социальной сфере.
3. Понятие юридического документа.
4. Виды юридических документов.
5. Понятие нормативного акта, их признаки.
6. Классификация нормативно-правовых актов.

2. Основные понятия:

Нормативные документы.

Акты применения права.

Договор.

Юридический документ.

3. Темы сообщений:

Общедоверальные нормативные акты.

Региональные нормативные акты.

Уставы муниципальных образований.

Порядок выполнения:

Задание 1 обучающиеся выполняют в виде обсуждения проблемных и сложных вопросов по теме. Преподаватель направляет обсуждение и оказывает методическую помощь и консультирует студентов по соответствующей теме.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Форма отчетности:

Индивидуальный контроль устных ответов преподавателем.

Контроль индивидуально подготовленных докладов и раскрытия основных понятий.

Задания для самостоятельной работы:

- просмотреть основные определения и факты по теме занятия;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составить тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнить задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнить домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

После проработки теоретического материала проанализировать и подобрать, соответствующие теме занятия, нормативно-правовые акты.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Понятие и значение юридического письма.
2. Роль юридического письма в социальной сфере.
3. Понятие и признаки юридического документа.
4. Виды юридических документов.

Практическое занятие №2 Законотворческая деятельность.

Цель работы

- уяснить разграничения предметов ведения между различными уровнями власти.
- рассмотреть виды правоприменительных актов.
- рассмотреть формы принятия нормативно-правовых актов.
- выявить особенности написания текста правоприменительного акта.

Задание:

1. Контрольные вопросы:
  1. Разграничение предметов ведения между различными уровнями власти.
  2. Адекватная форма принятия нормативно-правового акта.
  3. Виды правоприменительных актов.
  4. Правила написания текста правоприменительного акта.

2. Основные понятия:

Гражданско-правовые акты.

Исполнительные акты.

Акты-регламентаторы.

Указы.

Постановления.

Распоряжения.

3. Темы сообщений:

Общефедеральные нормативные акты.

Региональные нормативные акты.

Уставы муниципальных образований.

Порядок выполнения:

Задание 1 обучающиеся выполняют в виде обсуждения проблемных и сложных вопросов по теме. Преподаватель направляет обсуждение и оказывает методическую помощь и консультирует студентов по соответствующей теме.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Форма отчетности:

Индивидуальный контроль устных ответов преподавателем.

Контроль индивидуально подготовленных докладов и раскрытия основных понятий.

Задания для самостоятельной работы:

- просмотреть основные определения и факты по теме занятия;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составить тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнить задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнить домашние задания по указанию преподавателя.

**Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию**

После проработки теоретического материала проанализировать и подобрать, соответствующие теме занятия, нормативно-правовые акты.

**Контрольные вопросы для самопроверки**

1. Разграничение предметов ведения между различными уровнями власти.
2. Адекватная форма принятия нормативно- правового акта.
3. Структура правоприменительных актов.

**Практическое занятие №3 Исковые заявления.****Цель работы**

- уяснить содержание юридического документа.
- рассмотреть юридических конструкций.
- рассмотреть грамматику текста юридического документа.
- выявить морфологию юридического документа.

**Задание:**

1. Контрольные вопросы:
  1. Содержание юридического документа.
  2. Рациональное использование юридических конструкций.
  3. Внесение примечаний, изменений и дополнений в текст юридического документа.
  4. Грамматика текста юридического документа.
  5. Морфология юридического документа.
  6. Номинализация.

**2. Основные понятия:**

Лексика юридического документа.  
Логика юридического документа.  
Архаизмы.  
Этнографизмы.

**3. Темы сообщений:**

1. Правила формулирования новых юридических терминов.
2. Иностранные термины.
3. Закон исключенного третьего.

**Порядок выполнения:**

Задание 1 обучающиеся выполняют в виде обсуждения проблемных и сложных вопросов по теме. Преподаватель направляет обсуждение и оказывает методическую помощь и консультирует студентов по соответствующей теме.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

**Форма отчетности:**

Индивидуальный контроль устных ответов преподавателем.

Контроль индивидуально подготовленных докладов и раскрытия основных понятий.

**Задания для самостоятельной работы:**

- просмотреть основные определения и факты по теме занятия;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составить тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнить задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнить домашние задания по указанию преподавателя.

**Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию**

После проработки теоретического материала проанализировать и подобрать, соответствующие теме занятия, нормативно-правовые акты.

**Контрольные вопросы для самопроверки**

1. Содержание юридического документа.
2. Рациональное использование юридических конструкций.
3. Внесение примечаний, изменений и дополнений в текст юридического документа.
4. Грамматика текста юридического документа.

**6.2. Темы письменных работ**

Темы контрольных работ:

1. Понятие юридического письма.
2. Роль юридического письма в социальной сфере.
3. Понятие юридического документа.
4. Виды юридических документов.
5. Понятие нормативного акта, их признаки.
6. Классификация нормативно-правовых актов.
7. Разграничение предметов ведения между различными уровнями власти.
8. Адекватная форма принятия нормативно-правового акта.
9. Виды правоприменительных актов.
10. Правила написания текста правоприменительного акта.
11. Содержание юридического документа.
12. Рациональное использование юридических конструкций.
13. Внесение примечаний, изменений и дополнений в текст юридического документа.
14. Грамматика текста юридического документа.
15. Морфология юридического документа.
16. Номинализация.

**6.3. Фонд оценочных средств**

Вопросы к экзамену( по разделам дисциплины)

- 1.1 Понятие юридического письма.
- 1.2 Роль юридического письма в социальной сфере.
- 1.3 Понятие юридического документа.
- 1.4 Виды юридических документов.
- 1.5 Понятие нормативного акта, их признаки.
- 1.6 Классификация нормативно-правовых актов.
- 2.1 Разграничение предметов ведения между различными уровнями власти.
- 2.2 Адекватная форма принятия нормативно-правового акта.
- 2.3 Виды правоприменительных актов.
- 2.4 Правила написания текста правоприменительного акта.
- 3.1 Содержание юридического документа.
- 3.2 Рациональное использование юридических конструкций.
- 3.3 Внесение примечаний, изменений и дополнений в текст юридического документа.
- 3.4 Грамматика текста юридического документа.
- 3.5 Морфология юридического документа.
- 3.6 Номинализация.

**6.4. Перечень видов оценочных средств**

вопросы и практические задания для текущего контроля, контрольная работа, вопросы к экзамену

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****7.1. Рекомендуемая литература****7.1.1. Основная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Агашев Д. В.	Право социального обеспечения: курс лекций	Томск: Факультет дистанционного обучения, 2011	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208606">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208606</a>
Л1. 2	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити, 2015	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021</a>

**7.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253703">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253703</a>
Л2. 2	Волобуева Л. М.	Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: учебное пособие	Москва: Прометей, 2013	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=211710">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=211710</a>



**7.1.3. Методические разработки**

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 1	Косякова В.В.	Делопроизводство в кадровой службе: методические указания по выполнению контрольной работы	Братск: БрГУ, 2010	1	<a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Косякова%20В.В.%20Делопроизводство%20в%20кадровой%20службе.МУ.2010.pdf">http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Косякова%20В.В.%20Делопроизводство%20в%20кадровой%20службе.МУ.2010.pdf</a>

**7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	электронный каталог библиотеки БрГУ	
Э2	электронная библиотека БрГУ	

**7.3.1 Перечень программного обеспечения**

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level

**7.3.2 Перечень информационных справочных систем**

7.3.2.1	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система
7.3.2.2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
7.3.2.3	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.4	«Университетская библиотека online»
7.3.2.5	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.6	Электронная библиотека БрГУ

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

2410	Лекционная аудитория	Учебная мебель
------	----------------------	----------------

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

Лекция Основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины «Делопроизводство в социальном обеспечении». Лекционный материал выдается преподавателем в устной форме, студенты конспектируют ее основные положения. В рамках теоретических положений, преподавателем, совместно со студентами рассматриваются примеры, необходимые для более лучшего усвоения теоретического материала. Программа изучения лекционного материала по дисциплине приведена в Рабочей программе.

Самостоятельная работа Организация самостоятельной работы – это важнейшее направление всего процесса обучения, т.к. повышает познавательную активность будущих профессионалов, способствует формированию самостоятельного мышления и творческого подхода к решению задач, часто имеющих поисковый характер. Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, задачи и ситуации для решения.

Подготовка к экзамену Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся практические занятия. На семинарских занятиях разбираются вопросы и рассматриваются ситуации по соответствующему плану, в целях формирования навыков на уровне «уметь» и «владеть». Обучающийся должен усвоить содержание ниже приведенных тем, что предполагает изучение учебного и нормативного материала, быть готовым ответить на вопросы для самоконтроля к предложенным темам. Работа обучающегося заключается в изучении рекомендованных источников и литературы приведенных в данной программе, анализе основных понятий, их обобщении в целях раскрытия содержания вопросов каждой темы. Могут даваться также темы сообщений, их заслушивание и обсуждение в рамках практического занятия.